कार्यालय पुस्तक



बद्री विशाल मिश्र, एम० ए०

दी हिन्दुस्थान पब्लिशिंग हाउस
ख्याली गंज, ओल्ड कचहरी रोड
लखनऊ
१९५८ मूल्य ५)

प्रकाशक
हीरीलाल सक्सेना
हिन्दुस्तान पब्लिशिंग हाऊस
गाली गंज, ओल्ड कचहरी रोड
लखनऊ

मुद्रक
पं० भृगुराज भार्गव
भार्गव-प्रिंटिंग-वर्क्स, लखनऊ

वक्तव्य

भारत में स्वतंत्रता प्राप्त करने के बाद यह स्वाभाविक था कि उसके निवासियों का ध्यान अपनी मातृभाषा 'हिन्दी' की उन्नति की ओर जाता। कई प्रान्तीय सरकारों ने हिन्दी को अपने यहाँ कार्य-व्यवहार के लिये राज्य भाषा के रूप में उद्घोषित कर दिया है। इस पुस्तक का उद्देश्य इसी कमी की पूर्ति कर इस बढ़ती हुई मांग को पूरा करना है।

कार्यालयों में प्रचलित कार्य-प्रणाली के अनुकूल ही इस पुस्तक का संगठन किया गया है। इसकी लेख-सामग्री अन्य एतद्विषयक अंग्रेज़ी की प्रामाणिक पुस्तकों से ही ली गई है। अतः इसे मौलिक कहना उपयुक्त न होगा। लेखक इसके प्रकाशन के लिये श्री आनन्दकुमार तथा श्री कालकाप्रसाद की सेवाओं का बहुत आभारी है।

(इति शम्)

मार्च २४, १९४८ } बद्रीविशाल मिश्र

अध्याय 1

कार्यालय संगठन

संगठन एक शक्ति है। प्रत्येक कार्यालय को अपने कार्यों को सुचारु, सरल और शीघ्र सही रूप से समाप्त करने के लिए वैज्ञानिक आधारों एवं रीतियों पर संगठित होना चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि वह कई स्वतन्त्र स्व-प्रबन्ध कारिणी शाखाओं में विभक्त हो और वे आपसी लाभों के लिए एक दूसरे से सहयोग करते रहें। वे भय या विवशता वश एक दूसरे से सम्बन्धित न हों वरन् समानता के आधार पर एक दूसरे से सहयोग प्राप्त करते रहें। शासन एवं संगठन में एक महान् अन्तर है। शासन करना जितना सरल है संगठन का कार्य उतना ही दुर्लभ है। प्रायः देखा जाता है कि वे कार्य्यालय जो शासित होते रहते हैं अत्यन्त असफल होते हैं।

किसी कार्यालय को वैज्ञानिक ढंगों से संगठित करने के लिए निम्नलिखित बातों की आवश्यकता रहा करती है:—

(१) किसी कार्यालय के विभिन्न भागों का कार्यक्षेत्र निर्मित हो। जहाँ तक सम्भव हो कार्यालय का कोई एक विषय दो या अधिक विभागों से सम्बन्धित न हो। कारण, ऐसा होने से बहुत गड़बड़ी हो सकती है।

(२) जहाँ तक सम्भव हो सके कोई सहायक एक पदाधिकारी से अधिक पदाधिकारियों का उत्तरदायी न हो।

(३) कार्यालय के दरवाजों, खिड़कियों आदि के बंद करने, कार्यालय में ताला लगाने तथा उसकी निगरानी के लिए कोई सुयोग्य तथा होशियार व्यक्ति हो।

(४) कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारियों पर समान रूप से निगरानी रखी जावे जिससे प्रत्येक कर्मचारी अपने उत्तरदायित्व का ध्यान रखे।

(५) समय इत्यादि की पाबन्दियों का पूर्ण रूपेण पालन होना आवश्यक है। किसी एक व्यक्ति का इन बातों की देख भाल के लिए होना आवश्यक है।

(६) विभिन्न भागों के प्रधानाध्यक्ष स्वयं कुछ न कुछ दैनिक कार्यों को करते रहें।

(७) इस बात का ध्यान रखा जाय कि कार्यालय के किसी विभाग का अध्यक्ष या मैनेजर किसी दूसरे अध्यक्ष या मैनेजर की आज्ञाओं का खंडन न कर सके।

(८) कार्यालय में अनुशासन का होना नितान्त आवश्यक है। अनुशासन को ठीक रूप से पालन करने का उत्तरदायित्व किसी व्यक्ति-विशेष पर हो।

(९) कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्य क्षेत्र एवं कर्तव्य क्षेत्र के विषय में पूरी पूरी जानकारी हो और स्वयं उनके उत्तरदायित्व का ध्यान रखता हो।

(१०) किसी भी विभाग में न तो कर्मचारियों की कमी हो और न अधिकता ही हो। कर्मचारियों की कमी के कारण कार्यों की सुचारुता एवं शीघ्रता में बाधा होती है और अधिकता होने पर धन का व्यय अधिक होता है, साथ ही साथ अनुशासन आदि में भी बाधा उत्पन्न हो जाती है।

(११) जहाँ तक हो सके कोई भी कर्मचारी ऐसा न हो जिसके बिना कार्यालय के थोड़े या बहुत कार्यों की प्रगति में बाधा हो अथवा उसके बिना उनका किया जाना असम्भव सा हो जावे।

(१२) कार्यालय से सम्बन्धित अंक, विवरण तथा तालिकायें आदि कार्यालय की वर्तमान आवश्यकतानुसार ठीक होनी चाहिए।

प्रत्येक कार्यालय को संगठन का एक चार्ट बना लेना चाहिये और इसको मढवा कर कार्यालय में टांग देना चाहिए। इससे प्रत्येक कर्मचारी यह जान सकेगा कि कार्यालय में उसका क्या स्थान है। इस प्रकार का चार्ट कम्पनी या फर्म के विभिन्न अंगों और भागों की सूचना देता है। इससे एक लाभ यह भी होता है कि विभिन्न भागों में किसी प्रकार की गड़बड़ी नहीं होने पाती।

छोटे कार्यालयों में प्रत्येक व्यक्ति कार्यालय का प्रत्येक कार्य कर सकता है। टाइप करने वाला क्लर्क आये हुए पत्रों का उत्तर दे सकता है और पत्रोत्तर देने वाला क्लर्क टाइप भी कर सकता है। अतएव संगठन के वैज्ञानिक नियम छोटे छोटे कार्यालयों के लिए लागू नहीं हो सकते। परन्तु बड़े कार्यालयों में कार्य-क्षेत्रों का सही-सही एवं समुचित विभाजन होना उचित ही नहीं वरन् आवश्यक भी है। प्रत्येक कर्मचारी के लिए यह आवश्यक है कि वह कार्यों के किसी विशेष भाग का उत्तरदायी हो।

साधारणतः प्रत्येक बड़े कार्यालय का संगठन चार भागों में विभक्त किया जा सकता है।

१—अधिकारी वर्ग।

२—प्रबन्धक।

३—निरीक्षक।

४—कर्मचारी वर्ग।

यह अत्यन्त आवश्यक है कि इन चार विभागों के कार्य क्षेत्र स्वतः एक दूसरे से अलग रहें और किसी प्रकार की अनेकावृत्ति (ओवरलैपिंग) न होने पावे। ऐसी अवस्था में जबकि एक ही विभाग में दो पदाधिकारी एक ही प्रकार के समान अधिकारों का प्रयोग करते हैं तो कार्यालय को अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। अथवा यदि किसी विभाग में दो या अधिक अध्यक्ष होते हैं तो कार्य में गड़बड़ी तथा अनेकावृत्ति हो जाती है एवं कार्य-प्रगति अश्रृंखल होकर शिथिल हो जाती है।

जितना ही बड़ा कार्यालय हो उतने ही उप-विभागों में उसे विभाजित होकर वैज्ञानिक रीत्यानुसार दृढ़ता के साथ संगठन के नियमों का पालन करना चाहिए। एक पूर्ण कार्यालय रिकार्ड और रिपोर्ट तय्यार करने के लिए संगठित किया जाता है। इसमें धन सम्बन्धी एवं सामान्य दोनों प्रकार के कार्य होते हैं। ये दो प्रकार के कार्य विभिन्न होते हैं और इनकी पूर्ति के लिए भिन्न प्रकार की योग्यताओं की आवश्यकता होती है। रिकार्ड्स रखने के लिए चतुरता पूर्ण बहीखाते रखने के ज्ञान की आवश्यकता होती है तथा रिपोर्टों को तैयार करने के लिए कार्यालय की अनेक बातों और मामलों तथा कम्पनी या फर्म की कार्य-प्रणालियों (बिजिनेस) के सामान्य ज्ञान की आवश्यकता रहती है।

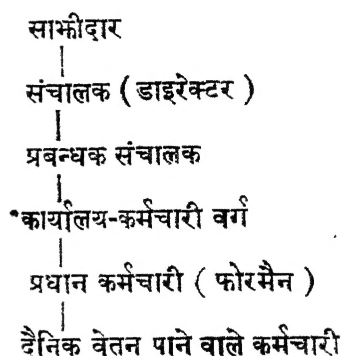
संगठन का एक साधारण एवं सीधा सा नियम यह है कि प्रत्येक कर्मचारी को एक निश्चित कार्य का उत्तरदायी बना दिया जावे। यह न तो अत्यंत कठिन ही हो और न बिलकुल सरल ही हो। अब उसको इस कार्य को करने के लिए ठीक ठाक ट्रेनिंग या शिक्षा देनी चाहिए। इसके बाद उसको अब अकेला अपने आप काम करने के लिए छोड़ देना चाहिए और उसके द्वारा किये हुए कार्यों के परिणामों का निरीक्षण करते रहना चाहिए। हस्तक्षेप न करना चाहिए कारण इससे कार्य-प्रगति में बाधा उत्पन्न होती है। हाँ समय समय पर उसे सामान्य आदेश देते रहना चाहिए जिससे कार्य-प्रणाली में न तो बाधा पड़े और न वह राह से बे-राह होने पावे। साथ ही साथ इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि जितना ही कम हस्तक्षेप किया जावेगा उतना ही अच्छा होगा। इस प्रकार के संगठन का तात्पर्य यह होता है कि कार्यालयों के व्यक्तियों की सुधारोन्नति करना एवं कम्पनी या फर्म को सफल बना देना।

किसी कार्यालय के कार्य अनेक कर्तव्यों की समष्टि होते हैं। प्रत्येक कर्मचारी इन कर्तव्यों में से एक कर्तव्य का कर्ता हो। कोई भी कर्तव्य अविभाजित न रहने पावे। कार्यालय के प्रत्येक कार्य के लिए कोई न कोई कर्मचारी अवश्यमेव उत्तरदायी हो।

कोई व्यक्ति जितने बड़े पद का पदाधिकारी होता है उतने ही अधिक कर्तव्यों का पालन उसे करना पड़ता है। उसके पद की अभिवृद्धि के साथ ही साथ उसके कर्तव्य भी बदलते जाते हैं। वह छोटी छोटी बातों को छोड़ता जाता है और अधिक गम्भीर मामलों और कार्यों को सम्हालने लगता है। यदि कोई पदाधिकारी किसी क्लर्क का कार्य करता है तो इसका अर्थ यह होता है कि क्लर्क उस पदाधिकारी के कार्यों को करता

है। कार्यालयों में ऐसी अवस्था बड़ी भयानक होती है। इससे शिथिलता ही नहीं वरन् कार्य में रुकावट एवं अस्तव्यस्तता आजाती है।

किसी व्यापारिक कम्पनी या फर्म में संगठन का रूप इस प्रकार होता है।



किसी कम्पनी या फर्म का मैनेजिंग डाइरेक्टर उसका केन्द्र होता है जिस पर कम्पनी या फर्म का अत्यधिक उत्तरदायित्व रहता है। कम्पनी की सफलता और असफलता दोनों ही उस पर निर्भर होती हैं। यदि वह प्रोप्राइटर नहीं है तो अपनी इच्छानुसार वह चल नहीं सकता। वह हिस्सेदारों का विश्वस्त धरोहरधारी (ट्रस्टी) होता है और अपनी सचाई और ईमानदारी का प्रमाण उसे अवश्यमेव देना होता है।

उसे दो प्रकार के कर्तव्य निभाने पड़ते हैं—प्रथम रूप में वह मैनेजरों में मालिकों का प्रतिनिधि होता है और दूसरे रूप में वह डाइरेक्टरों के मध्य में मैनेजरों का प्रतिनिधि होता है।

किसी फर्म के प्रत्येक पदाधिकारी के कर्तव्यों के दो रूप होते । प्रथम तो वह अपने नीचे कार्य करने वाले कर्मचारियों तथा

अपने ऊपर के पदाधिकारियों को सम्बन्धित करने के लिए एक शृंखला का कार्य करता है।

इस कर्तव्य के आधार पर उसके लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह अपने ऊपर के पदाधिकारियों के साथ सहयोग करे तथा अपने नीचे काम करने वाले कर्मचारियों से सहयोग प्राप्त करे। इनके दोनों कर्तव्यों का पालन संगठन में उसकी कार्य-दक्षता और कुशलता की मुख्य कसौटी है।

दूसरे प्रकार के कर्तव्य का पालन करना विशेषज्ञत्व (स्पेशलाइज़ेशन) के अन्तर्गत आता है।

जैसे ही किसी कार्यालय में दो कर्मचारी हो जाते हैं विशिष्टता (स्पेशलाइज़ेशन) प्रारम्भ हो जाती है। कारण, मानव जीवन की यह एक स्वाभाविक प्रवृत्ति है।

ऐसे कर्मचारी जो प्रत्येक कार्य को कर सकते हों शनैः शनैः कम होते जा रहे हैं और उनका स्थान ऐसे कर्मचारी ले रहे हैं जो किसी न किसी कार्य में दक्षता प्राप्त किए होते हैं। ऐसे विशेषज्ञ केवल एक ही कार्य को कर सकते हैं और उसी कार्य को करना ही उनका एक पेशा हो जाता है। किसी भी सहायक या क्लर्क का किसी बड़े कार्यालय के प्रत्येक कार्य को संभालना उसकी अभिवृद्धि में हितकर न होगा। ऐसे कर्मचारी को, यद्यपि वह अपने जीवन में योग्य, स्वामिभक्त एवं ईमानदार हो सकता है, अपने कर्तव्यों के बारे में बड़ी गलतफहमी रहती है। उसे संगठन के नियमों एवं आदर्शों का ज्ञान नहीं होता। सच तो यह है कि वह कार्यालय की उन्नति एवं अभिवृद्धि में सहायक न होकर उसमें एक बाधा उत्पन्न करता है। कारण, इस भांति वह कार्यालय के लिए परम आवश्यक (इन्डिस्पेन्सेबिल) तो हो जाता है पर लाभदायक नहीं हो सकता। वह तो इस भांति कार्यालय को अपने

व्यक्तित्व की सीमा के आगे बढ़ने नहीं देता। यही नहीं, इस प्रकार का व्यक्ति जब कार्यालय से अपना सम्बन्ध-विच्छेद कर लेता है तो कार्यालय के कार्यों में अव्यवस्था का उत्पन्न होना कार्यालय के लिए अतीव हानिप्रद सिद्ध होता है। कारण, वह कार्यालय का एक क्रमिक (आरगेनिकपार्ट) अंग नहीं होता जैसा कि उसे होना चाहिये। किसी फर्म या कम्पनी के कार्यालय के कर्मचारियों का सम्बन्ध-स्थापन एवं सम्बन्ध-विच्छेद करना तो लगा ही रहता है पर फर्म या कम्पनी चला ही करती है। यही कारण है कि कार्यालय के प्रत्येक व्यक्ति का केवल एक कार्य का विशेषज्ञ होना कार्यालय के संगठन का एक प्रमुख एवं आवश्यक सिद्धान्त समझा जाता है।

अतएव इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कोई भी कर्मचारी कार्यालय का एक परमावश्यक अंग न बनने पावे। किसी कर्मचारी के अचानक सम्बन्ध-विच्छेद कर लेने पर कोई न कोई कर्मचारी उसकी स्थान-पूर्ति के योग्य अवश्य होना चाहिए। अन्यथा ऐसी दशा में यदि उसके एक परमावश्यक अंग होने के कारण स्थान-पूर्ति न हो सकी तो संगठन के टूटने का भय तुरंत खड़ा हो जाता है। कारण यह है कि ऐसी स्थान-पूर्तियाँ बड़ी कठिनता से की जा सकती हैं। जिस प्रकार युद्ध में किसी अफसर के मारे जाने पर उसकी स्थान-पूर्ति तुरंत किसी दूसरे अफसर के द्वारा कर दी जाती है, ठीक उसी प्रकार कार्यालयों में भी प्रत्येक मैनेजर, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारियों के पीछे अवश्य ऐसे व्यक्ति होने चाहिए जिससे कार्यालय का कार्य बिना किसी अविरोध के चलता ही जाय।

कार्यालय का समस्त कार्य समूह छोटी छोटी साधारण इकाइयों में विभाजित होना चाहिए। इस प्रकार ही कार्यालय के कार्य

शीघ्रता एवं सुन्दरता के साथ सम्पादित हो सकते हैं। कर्मचरियों को बहु-संख्यक एवं अत्यधिक पेचीदे कार्य देने पर उनके द्वारा बहुत कुछ भूलों का हो जाना स्वाभाविक ही है। अतएव मैनेजरों को केवल प्रबन्ध सम्बन्धी कार्यों को करना चाहिये उन्हें अन्य और सभी कार्यों में व्यर्थ में न फंसते रहना चाहिये।

कार्यालय का संगठन इस प्रकार का होना चाहिए कि कार्यालय की कार्यक्षमता अधिक से अधिक अंशों में प्राप्त की जा सके। परन्तु यहाँ पर इस बात का ध्यान रखना पड़ेगा कि कर्मचारी कार्यालय के कार्यों को करने की कुछ स्थिर विधियों के प्रति अन्ध-विश्वासी एवं उनके दास ही न बन जावें। कभी कभी कार्यालयों के कार्य इस प्रकार किए जाने लगते हैं कि कर्मचारी अपनी मौलिकता का प्रयोग न करके दैनिक कार्य-विधि के दास से होजाते हैं। कार्यालय के कार्यों को इस प्रकार से परा करते रहने से उनकी वास्तविकता का अन्त हो जाता है।

कार्यालयों में प्रचलित इस प्रकार की मनोवृत्ति को अंग्रेजी में रेड टैप' कहते हैं। इसका अर्थ यह होता है कि कार्यालय के कर्मचारी दैनिक-कार्य-विधियों का प्रयोग इस प्रकार करते हैं मानों उनके दास ही हो गये हों। उनके कार्यों में इस 'रेड टैप' के कारण उनकी मौलिकता का आभास भी नहीं रहने पाता। वास्तव में कर्मचारी कार्यालय के दैनिक-कार्य विधियों का पालन आंख मूदकर इसलिए करते हैं क्योंकि इससे उन्हें अपने उत्तर-दायित्व से छुटकारा सा मिल जाता है। उन मनुष्यों के लिए जो कार्य करते हुए सहमते रहते हैं अथवा जिन्हें कार्य करने के ढंगों का ज्ञान नहीं होता यह एक सीधा एवं सरल उपाय रहा करता है कि कार्य करने में कार्य-विधियों का पालन आंख मूंदकर कर दिया जाय।

आजकल अधिकांश कार्यालय इस प्रवृत्ति के दास बने हुए देखे जाते हैं। सरकारी कार्यालयों में तो इसका एकछत्र साम्राज्य ही देखा जाता है। यह प्रकृति किसी भी कार्यक्षम कार्यालय के लिए लाभ-प्रद नहीं वरन् अतीव हानिकारक है। वास्तव में इस प्रवृत्ति मे शून्य कार्यक्षमता ही कार्यक्षमता कहलाई जाने योग्य है और ऐसी ही कार्यक्षमता को प्राप्त करने के लिए सतत् उद्योग करते रहना चाहिए।

अब प्रश्न यह होता है कि इस प्रवृत्ति से छुटकारा कैसे पाया जा सकता है? इसके लिए एक सीधा सा उपाय यह है कि फर्म या कम्पनी के ध्येयों एवं उद्देश्यों का ध्यान सदैव कार्य करते समय रखना चाहिए। साथ ही साथ कार्यों के अन्तिम परिणामों पर एकाग्रता रखनी चाहिए और काम को शीघ्रता एवं सुचारुता से पूर्ण करने पर ध्यान रखना चाहिए।

विश्व में मानव-शरीर का संगठन अन्य सभी संगठनों में सबसे अधिक आश्चर्य जनक एवं सम्पूर्ण है। कोई भी मनुष्य के द्वारा रचित सगठन इसकी समानता नहीं कर सकता है।

शरीर की रचना में प्रत्येक अंग का अपना एक एक विशेष कार्य होता है। उदाहरणार्थ हम 'हृदय' को ले सकते हैं। शरीर में इसका विशेष कार्य है रक्त शुद्ध करना। हम सभी जानते हैं कि किस प्रकार प्रत्येक मिनट में बहत्तर बार सि मट और फैल कर यह स्व-चलित (आटोमेटिक) पम्प एक मिनट में ४ गैलन रक्त शरीर में प्रवाहित करता है। आँखों की ओर दृष्टिपात करने पर आप स्वयं यह समझ सकते हैं कि सिनेमा की भाँति 'पर्दे' खोलने पर विश्व की चलती फिरती तसवीरें आप को दिखाई देती हैं।

इन उदाहरणों से आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि यह

शरीर अपना कोई एक विशेष कार्य करने वाले अंगों से निर्मित है जिनमें से प्रत्येक विभाग का अपना सीमित कार्यक्षेत्र है। शरीर का प्रत्येक भाग सम्पूर्ण शरीर के लाभ के लिए ही अपना एक विशिष्ट एवं स्पष्ट कार्य करता है जिसके करने के लिए उसे कुछ सोचना ही नहीं पड़ता है। उस कार्य के करने में वह स्व-गतिमान है। प्रत्येक भाग मानों अपने कार्य क्षेत्र में विशेषज्ञ है, उसमें अत्यंत प्रवीण एवं दक्ष है।

प्रकृति के इन उदाहरणों से यह स्पष्ट हो जाता है कि किसी संगठन को सम्पूर्ण, जीवित, एवं स्वगामी (ओटोमेटिक) बनाने के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह कई विभागों, शाखाओं, उप-विभागों एवं उप-शाखाओं में विभाजित कर दिया जाय और प्रत्येक के सुपुर्द कोई या कुछ विशेष कार्य जिनका क्षेत्र सीमित एवं स्पष्ट हो, कर दिया जाय।

प्रकृति के संगठन का सहारा लेते हुए हमारे किसी संगठन का क्या तरीका, या ढंग होना चाहिए। जब हम टाइप की मशीन पर काम करने के लिए टाइप-राइटर की-बोर्ड्स पर उंगलियाँ चलाना शुरू करते हैं तो प्रथम हमें बहुत सचेत रह कर कार्य करना पड़ता है। लेकिन बाद में उंगलियों के अभ्यस्त हो जाने पर और टाइप करने में दक्षता प्राप्त करने पर आपकी उंगलिया स्वयं बिना कुछ सोचे समझे आप से आप नियत स्थान पर पहुँच जाती हैं। अतएव संगठन का उचित तरीका यह है कि आप अपने कार्य करने के उचित तरीका को जानें, उस पर विचार करें, मनन करें एवं उसका प्रयोग ठीक ठीक करें और अन्त में आप उस कार्य को या उन कार्यों को स्वयं ही बिना किसी सचेतन बुद्धि की सहायता के कर लेंगे।

जिस प्रकार हमारा शरीर, मस्तिष्क के प्रधानतः ३ भाग- वृहत मस्तिष्क (सेरेब्रम), लघु मस्तिष्क (सेरेबेलम) तथा

सुषुम्ना शीर्षक (मेडोला-आब्लन्गेटा) से शासित होता है ठीक उसी प्रकार कोई भी कार्यक्रम एवं कार्य दक्ष कार्यालय के कार्य निम्नलिखित ३ विभागों में विभाजित होना चाहिए।

(अ) शासक वर्ग (कम्पनियों में प्रबन्ध करने वाले डाइरेक्टर्स)

(ब) विभागों के प्रधानाध्यक्ष।

(स) कर्मचारी।

शासक वर्ग या कम्पनी के मैनेजिंग डाइरेक्टर्स दैनिक कार्यों के करने की विधियों (रुटीन) की रूप-रेखा निश्चित करते एवं उनमें सुधार करते हैं। यह विभाग वृहत् मस्तिष्क की भांति कार्यालयों को आदेश देने का प्रारम्भिक कार्य करता है। उन्हें कार्यालय के छोटे छोटे कार्यों का भार वहन कर के अपना समय व्यर्थ न गँवाना चाहिए।

कार्यालय के प्रधानाध्यक्ष की अधीनता में कार्यालय के दैनिक स्व-गतिशील कार्य (आटोमैटिक वर्क) होते हैं। वे दैनिक कार्यों को गतिमान बनाये रखते हैं। वे कार्यालय के विभिन्न अंगों एवं उप-अंगों के अध्यक्ष इस बिना पर होते हैं कि कार्यालय के समस्त कार्य नियमानुकूल ठीक ठीक एवं क्रमानुसार किए जा रहे हैं।

शरीर की अन्य इन्द्रियों की भांति कार्यालय के कर्मचारी होते हैं। प्रत्येक के पास एक या कुछ निश्चित कार्य रहता है। जब उसका कार्य सम्पूर्ण समाप्त होता रहता है तो यह स्वयं अपने आप ठीक उसी प्रकार हुआ करता है जिस प्रकार आंखों का देखना या कानों का सुनना।

जिस प्रकार शरीर का स्वास्थ्य उसके विभिन्न अङ्गों एवं इन्द्रियों के अपने अपने कार्यों को ठीक ठीक रूप से करने पर निर्भर

रहता है ठीक उसी प्रकार प्रत्येक कार्यालय का संगठन अपने पूर्ण रूप में कर्मचारियों के द्वारा कार्यों को सही सही रूप में करने पर ही निर्भर रहा करता है। जिस प्रकार शरीर के किसी अङ्ग के टूटने पर या कार्य ठीक ढंग पर न कर सकने पर समस्त शरीर बीमार हो जाता है उसी प्रकार कार्यालय का यदि कोई विभाग टूट जाता है या उसका कार्य उचित एवं सही रूप से नहीं चलता है तो समस्त कार्यालय के कार्यों को एक धक्का लगता है और उसके कार्य अस्तव्यस्त हो जाते हैं।

किसी कार्य-क्षम कार्यालय के समस्त कार्य-कर्ता दो वर्गों या समूहों में विभाजित किए जा सकते हैं। प्रथम वर्ग के व्यक्तियों का कार्य-क्षेत्र कलात्मक होता और दूसरे समूह के कार्यकर्ता अधिकारी और प्रबन्धक होते हैं। उदाहरण-स्वरूप प्रथम वर्ग में किसी फर्म या कम्पनी के रसायनिक, वकील, आय-व्यय आदि के निरीक्षक (आडीटर्स) इत्यादि होते हैं। दूसरे वर्ग में प्रबन्ध संचालक (मैनेजिंग डायरेक्टर्स), विभागों के अध्यक्ष प्रधान कर्मचारी (फोरमैन) तथा निरीक्षक (सुपरवाइजर्स) आदि होते हैं। प्रथम वर्ग में उन व्यक्तियों का स्थान होता है जो शिक्षक, विशेषज्ञ या विशिष्ट कार्य-कर्ता होते हैं तथा दूसरे वर्ग में नेता गण एवं प्रबन्धक आते हैं। एक शब्द में प्रथम वर्ग का अर्थ 'विशिष्ट ज्ञान' तथा दूसरे का अर्थ होता है 'शक्ति'।

ये दोनों वर्ग समान स्तर पर होते हैं। इनमें से न तो एक दूसरे से अधिक महत्व पूर्ण है और न महत्त्व हीन ही। वास्तव में दोनों एक दूसरे के पूरक हैं एवं फर्म अथवा कम्पनी के कार्यों के लिए समान रूप से आवश्यक एवं महत्त्व पूर्ण होते हैं।

प्रत्येक कार्य कर्ता का एक विशेष कार्य का उत्तरदायी होना

संगठन का एक प्रधान सिद्धान्त होना चाहिए। हां उस कार्य से सम्बन्धित अन्य कार्य भी उसके सिपुर्द कर देने में कोई हानि नहीं हो सकती। जैसे कोई टाइपिस्ट टाइपराइटर के पुर्जों की जानकारी में भी निपुण हो सकना है। यदि टाइपिस्ट के कार्य के अतिरिक्त टाइपराइटरों के देखभाल रखने का कार्य भी सुपुर्द कर दिया जाय तो कुछ हानि न होगी। जहाँ तक सम्भव हो कार्यालय का समस्त उत्तरदायित्व छोटे छोटे भागों में विभाजित कर दिया जावे और प्रत्येक कर्मचारी को एक छोटे उत्तरदायित्व का उत्तरदायी बना दिया जावे। एक आदर्श कार्यालय वही होता है जिसका प्रत्येक कर्मचारी किसी कार्य का विशेषज्ञ होता है।

प्रत्येक कार्यक्षम कार्यालय अपने ऐसे भागों से निर्मित होता है जिनमें से प्रत्येक किसी न किसी कार्य का विशेषज्ञ हो जाता है। ऐसे सभी भाग मिलकर एक संगठन का ढाँचा बना देते हैं।

प्रत्येक कार्यालय को मानवीय व्यवहारों से जीवित रखना चाहिए। धैर्य, नम्रता एवं विनोद पूर्ण हास्य से उसे जीता जागता रखना चाहिए। साथ ही साथ अनुशासन एवं समय की पाबंदी का होना भी नितांत आवश्यक है। ऐसा कर्मचारी जो देर आने का आदी होजावे या कार्य करने में अनियमित हो दूसरों के कार्य करने में अड़चनें उत्पन्न करने का आदी हो वह कार्यालय के लिए सर्वथा अयोग्य होता है।

प्रत्येक कार्यालय की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि उसके समस्त कार्य सुचारुता, नियमबद्धता तथा अविरोध के साथ बिना किसी आपसी झगड़ों या अड़चनों के ठीक ठीक रूप में सही रास्ते पर किए जाँय। यह ठीक उसी प्रकार होना चाहिए जिस प्रकार किसी बड़ी मशीन का इंजन अपना काम किया करता है।

जिस प्रकार किसी देश के लिए प्रान्तीयत्व की भावना अत्यन्त हानिप्रद होती है ठीक उसी प्रकार जब विभागों में कर्मचारियों के द्वारा कार्य कम्पनी या फर्म के लिए न किए जाकर केवल अपने विभाग के लिए ही किए जाते हैं तो कम्पनी या फर्म की अत्यधिक हानि होने की सम्भावना रहती है। कभी कभी तो इस भावना (जिसे हम अंग्रेजी में डिपार्टमेन्टलिज़्म कहते हैं) के बिना पर उनका अन्त भी होते देखा गया है। इस भावना के प्रभाव-वश कार्यालय के विभाग एक दूसरे का विरोध करते रहते हैं। एक विभाग के कर्मचारियों तथा दूसरे विभाग के कर्मचारियों में विद्वेष की आग जलने के कारण एक दूसरे के विभाग के कार्यों में अड़चनें पड़ने लगती हैं। यह भावना हानिप्रद तो है ही पर साथ ही साथ धन का व्यय अधिकांशतः व्यर्थ में होने लगता है।

इस भावना को समाप्त करा देने के लिए यही अतीव आवश्यक है कि प्रत्येक विभाग के अध्यक्ष सप्ताह में एक बार अवश्य ही एक स्थान पर मिल कर एक कान्फ्रेंस किया करें। इससे स्वकारिता से कार्य करने की क्षमता आती रहती है एवं प्रत्येक अध्यक्ष की योग्यताओं एवं अनुभवों का आदान-प्रदान प्रत्येक अध्यक्ष के लिए लाभदायक होता है। इस प्रकार से तथा अन्य विधियों से आपसी विद्वेषों एवं एक दूसरे विभागों के प्रति संदेहात्मक भावनाओं के अन्त करने का प्रयास सतत होते रहना चाहिये। वास्तव में प्रत्येक कर्मचारी के हृदय में यह भावना सदैव जाग्रत रहनी चाहिये कि वह अपने विभाग के लिये नहीं वरन् अपनी कम्पनी या फर्म की वृद्धि एवं उन्नति के लिये कार्य कर रहा है।

अध्याय २

कार्यालय प्रबंध

प्रत्येक कार्यालय के प्रबन्ध पर ही उस कार्यालय की कार्य क्षमता (एफ़ीशेन्सी) एवं सफलता बहुत कुछ निर्भर रहती है।

प्रत्येक कार्याध्यक्ष का प्रधान कार्य यह हुआ करता है कि वह अपने कर्मचारी वर्ग (स्टाफ़) के प्रत्येक व्यक्ति को एक उचित उत्तरदायित्व का भार सौंप दे। उसे विभिन्न विभागों के कार्य क्षेत्र की रूप-रेखा निश्चित कर देना चाहिये। इसके साथ ही साथ विभागों के आपसी झगडों को तय कर देना भी उसी का कार्य होता है। किसी असामयिक गम्भीर परिस्थिति के उपस्थित होने पर उसका कर्तव्य होता है कि वह उन्हें सम्हाले और उनका उचित प्रबन्ध अपनी संरक्षता में ही करे। दैनिक कार्यों की रूप-रेखा निर्मित करना विभागों के अध्यक्षों को सलाह देते रहना तथा उन्हें उनकी कठिनाइयों के अवसर पर बढ़ावा देते रहना आदि कर्तव्य भी उसी को वहन करने पड़ते हैं।

प्रबन्ध का अर्थ होता है कि उत्तम से उत्तम परिणामों के प्राप्त करने के लिए किस प्रकार मानव स्वभाव को मोड़ा जाय, उसे किस प्रकार उचित रास्तों पर आगे बढ़ाया

जाय। निम्न लिखित बारह नियम एक सफल प्रबन्ध के पथ-प्रदर्शक हो सकते हैं:—

१—दूसरे पक्ष की बातों को सुना जाय।

२—छींटाकसी एवं आपसी वार्तालापों को दूर रखा जाय।

३—उत्साहहीनता न दिखाई जाय।

४—ईर्षा एवं द्वेष की भावनाओं से मुक्त रहा जाय एवं क्षमा की भावना का भी स्थान होना चाहिए।

५—प्रत्येक को तीन बार क्षमा किया जाय और अपने को सुधारने के निमित्त तीन अवसर दिए जावें।

६—थोड़े वचन दीजिए और उनकी पूर्ति कीजिए।

७—अच्छे और बुरे कामों का निरीक्षण कीजिए।

८—दोष लगने पर आप भी अपने को उसके लिए उत्तरदायी समझें।

९—न तो आपके ऐसे व्यक्ति हों जिन पर आप विशेष कृपा रखते हों और न आप किसी के अपराध के बिना पर किसी अन्य व्यक्ति पर उसका दोषारोपण करें।

१०—दृढ़ता के साथ जितनी नम्रता हो सकती है उतने ही नम्र रहिए।

११—आप अपने क्रोध का प्रकाशन व्यर्थ ही में न करें; इसका उपयोग कभी कभी करें।

१२—योग्यता की परख कीजिए और महत्वाकांक्षाओं को बढ़ावा दीजिए।

कार्यालय के अध्यक्ष का प्रथम कार्य कर्मचारी-वर्ग का चुनाव होता है। इस प्रकार का महत्व पूर्ण मामला अपने सहायकों (सबारडिनेट्स) के ऊपर या अव्यवस्थित रूप से न छोड़ देना चाहिए। नये कर्मचारियों की नियुक्तियों एवं कर्मचारी-वर्ग की

कार्यक्षमता की परखने के लिए उसे किसी निश्चित पद्धति का प्रयोग करना चाहिए। अपने कार्यालय के कार्यों और उन कार्यों के लिए आवश्यक योग्यताओं की एक पूर्ण सूची (लिस्ट) अपने पास अवश्य रखनी चाहिए।

किसी स्थान के प्रार्थी को एक फार्म जिसमें निम्नलिखित प्रश्नों का समावेश हो भरना चाहिए,—

१—नाम, आयु एव जन्म-स्थान

२—पता

३—विवाहित अथवा अविवाहित

४—किन फर्म्स में एवं किन स्थानों पर रह चुका है।

५—त्याग-पत्र देने के कारण।

६—घर पर रह रहे हैं या होटल में अस्थायी रूप से रहते हैं।

७—किन स्कूलों में शिक्षा प्राप्त की ?

८—पिछले पांच सालों में क्या कोई कठिन अथवा गम्भीर बीमारी पाई है।

९—किसी प्रकार के कार्य में क्या कोई विशेष रुचि है ?

१०—अन्य विवरण या संदर्भ (रिफरेन्सेज़)

यदि कार्यालय में पचीस से अधिक कर्मचारी हों तो उन कर्मचारियों के विषय में एक ऐसी अनुक्रमणिका होनी चाहिए जिसमें उनसे सम्बन्धित लगभग सभी सूचनाओं का संग्रह हो। यह कार्यालय के लिए अतीव लाभदायक सिद्ध होता है। इस प्रकार के विवरण पत्रों में प्रशंसात्मक एवं दोषात्मक (मेरिट्स या डिमेरिट्स) दोनों प्रकार की टिप्पणियाँ लिखी जा सकती हैं। इस प्रकार जो उत्तम कार्य करने वाले कर्मचारी होते हैं आसानी के साथ मालूम किए जा सकते हैं और उन्हें ऊँचे पदों पर भेजा जा सकता है। साथ ही साथ अत्यंत अयोग्य कर्मचारी आसानी के

साथ दूसरों कार्यों पर से हटाया जा सकता है। अस्थायी (टेम्प-रेरी) रूप से नियुक्त किए हुए कर्मचारियों की देख भाल इस प्रकार से होनी चाहिए मानों वे कार्यालय के कार्यों के परीक्षार्थी हैं। यह देख भाल तीन मास तक होती रहनी चाहिए। इस पद्धति से कर्मचारी अपने कार्य को ध्यान एवं परिश्रम से करना प्रारम्भ करेगा। प्रत्येक कार्यालय में प्रतिवर्ष कुछ कर्मचारी कार्यालय से सम्बन्ध-विच्छेद कर लेते हैं। कार्यालय को उनकी स्थान-पूर्ति के लिए कुछ नये कर्मचारियों की नियुक्ति करनी होती है जिससे कार्यालय के कार्यों में कोई गड़बड़ी न पड़ने पावे। जितने प्रतिशत नये कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है उसको अंग्रेजी में 'लेबर टर्न ओवर' कहते हैं। मान लिया किसी कार्यालय में सौ कर्मचारी कार्य कर रहे हैं। वर्ष भर के अन्दर मान लीजिए बीस कर्मचारी कार्यालय से त्याग-पत्र देकर चले गये। अब कार्यालय को बीस ही नये कर्मचारी नियुक्त करने पड़ेंगे ताकि कार्य करने वालों की संख्या में कमी न हो। अब यह बीस प्रतिशत ही लेबर टर्न ओवर हुआ। यह प्रतिशत एक सामान्य प्रतिशत है। पर किन्हीं किन्हीं कार्यालयों में यह पचास प्रतिशत तक हो जाता है। इस प्रकार की ऊंची संख्या कार्यालय की उन परिस्थितियों की परिचायक है जिनसे कर्मचारियों में असन्तुष्टता बनी रहती है। किसी नये क्लर्क को शिक्षित करने के लिए कम से कम तीन मास का समय लगता है एवं पर्याप्त व्यय भी होता है। इस दृष्टि कोण से यह 'लेबर टर्न ओवर' महत्वपूर्ण हो जाता है। किसी कार्यालय में अनेक नये क्लर्कों की नियुक्ति से अधिक परेशानी की बात उस कार्यालय के लिए और कोई नहीं हो सकती है। अतएव सावधानी के साथ नये क्लर्कों का चुनाव, उनको उपयुक्त कार्यों का उत्तरदायित्व देना और उनकी योग्यताओं को शिक्षित एवं

उनमें सुधार करना ही लाभदायक होता है। कार्यालय ठीक उसी प्रकार का होता है जैसा कि उसका कर्मचारी वर्ग होता है।

प्रत्येक कर्मचारी अपने कार्य की सफलता या असफलता अथवा उन्नति और अवनति दोनों का भागी हो सकता है। इसका श्रेय वास्तव में अधिकांशतः कार्यालय की प्रबन्ध-व्यवस्था पर निर्भर रहा करता है। साधारणतः असन्तुष्ट कर्मचारियों को हम तीन भागों में विभक्त कर सकते हैं।

(१) प्रथम तो वे कर्मचारी होते हैं जिनको उनकी योग्यता की अपेक्षाकृत बड़े कार्य सौंपे जाते हैं। ऐसी स्थिति में यह आवश्यक है कि उनको उचित शिक्षा दी जाय और उनमें सुधार उत्पन्न किया जाय।

(२) दूसरे वर्ग में ऐसे कर्मचारी आते हैं जो सौंपे हुए कार्य के अनुपयुक्त हैं। इसके लिए तो सब से अच्छा यही होगा कि उनको उन स्थानों या पदों पर भेज दिया जाय जिनके लिए वे उपयुक्त हों।

(३) तीसरे वर्ग में वे कर्मचारी आते हैं जो कार्य करने के लिए सर्वथा अनुपयुक्त हैं और जो कार्य की उपेक्षा करते एवं उससे उदासीन रहते हैं। ऐसे लोगों के साथ सिवाय इसके कि उनको निकाल दिया जाय और कुछ भी नहीं किया जा सकता है।

तीसरी कोटि के कर्मचारी यद्यपि अत्यंत कम-संख्यक होते हैं पर फिर भी उनको अलग कर देना ही अच्छा होता है। उनको कार्यालय में रखना असम्भव सा है क्योंकि कार्यालय के समस्त कार्य एक दूसरे के आश्रित रहा करते हैं।

कार्यालयों में पदोन्नति या ऊंचे पद पर भेजने के लिए कर्मचारी की कार्यक्षमता का ध्यान रखना चाहिए, समय की ज्येष्ठता का नहीं। पुराने कर्मचारी सदैव आदरित होते हैं पर केवल आयु

ही पदोन्नति का एकमात्र कारण नहीं होना चाहिए। बहुत से कार्यालयों में प्रायः सभी कर्मचारी किसी भी पदोन्नति के भागी नहीं हो पाते। वे उसी स्थान पर पड़े रहते हैं जिस स्थान पर उनकी नियुक्ति की गई थी। न तो उनमें स्थान परिवर्तन होता है और न वे कभी निकाले ही जाते हैं। इसका परिणाम यह होता है कि सुयोग्य एवं महत्वाकांक्षी कर्मचारी उत्साह हीन हो जाते हैं और वे कार्यालय को छोड़ देते हैं। केवल वही लोग रह जाते है जो इन बातों की कभी परवाह ही नहीं करते। परिणामतः कार्यालय एक नीरस और निर्जीव स्थान सा हो जाता है।

प्रत्येक कार्यालय के लिए यह एक गम्भीर भय की बात है। प्रत्येक कार्यालय के वायु मण्डल को अनेक पदोन्नति एवं स्थान-परिवर्तन के द्वारा आकर्षक एवं जीवित सा रखना चाहिए। इसमें तो कभी भी स्थिरता आनी ही न चाहिए। किसी सामान्य कार्यालय में यदि आप पदोन्नति के अभिलाषी हैं तो आप के लिए यह उचित है कि आप अपनी योग्यताओं में वृद्धि करें एवं अपने पदाधिकारियों के हृदयों में यह बात जमा दें कि आप फर्म या कम्पनी के वृद्धि एवं उन्नति के सचमुच इच्छुक हैं। पदोन्नति का एक यही सीधा एवं सरल उपाय है। साथ ही साथ आपको महत्वा-कांक्षी भी होना चाहिए।

बहुत से महत्वाकांक्षी कर्मचारियों के लिए यह एक समस्या रहा करती है कि वे किस प्रकार अपने पदाधिकारियों के कृपा-पात्र बन जावें अथवा किस प्रकार वे उनके सम्मुख अपनी योग्य-ताओं का प्रदर्शन कर सकें। इसके लिए वे व्यग्र रहा करते हैं।

इसके लिए सबसे अधिक आवश्यक यह है कि आप अपने कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्यों को भी सम्हालते रहा करें। आप यह देखते रहा करें कि कार्यालय के कार्यों के करने के ढंगों में

कोई त्रुटियाँ तो नहीं हैं। यदि आप उनमें कुछ सुधार, उनमें कुछ विकास या उन्नति लाने की चेष्टा करते रहेंगे तो आप अवश्य ही कुछ दिनों में पदाधिकारियों के कृपा-पत्र बन जावेंगे।

कोई भी महत्वाकांक्षी उन कार्यों से सन्तुष्ट नहीं रहा करता है जो उसके लिए अत्यंत सहज होते हैं या उसकी योग्यता से अधिक निम्न-कोटि के होते हैं। ऐसी अवस्था में वह यह चाहेगा और इसके लिए प्रयत्नशील भी रहेगा कि उसे उसकी योग्यता के अनुरूप कठिन एवं अधिक गम्भीर उत्तरदायित्व के कार्य मिलते रहें। महात्वाकांक्षी व्यक्ति जानता है कि कठिन एवं गम्भीर प्रकृति वाले कार्यों का क्या फल हो सकता है। वह तो सदैव उन्हीं कार्यों की इच्छा करता है जिनसे उसे नये अनुभव एवं नई शिक्षा प्राप्त होती रहे और साथ ही वेतन में भी वृद्धि होती रहे। अतएव परिश्रम, अध्यवसाय, लगन, मौलिकता एवं सूक्ष्म निरीक्षण आदिक गुणों का होना प्रत्येक महात्वाकांक्षी नवयुवक कर्मचारी के लिए अतीव आवश्यक हैं। इन्हीं के आधार पर वह शीघ्र ही पदोन्नति का भागी हो सकता है।

वेतन—अनुभव—पदोन्नति। प्रत्येक सुयोग्य एवं कार्यक्षम कर्मचारी अपने कार्य से ये तीन वस्तुएँ पारितोषिक रूप में प्राप्त करता है। कर्मचारी के दृष्टि कोण से उसे अपने को सदा पदोन्नति के लिए सुयोग्य सिद्ध करते रहना चाहिए।

बहुत से कार्यालयों में मैनेजर अपने कर्मचारीवर्ग की ओर से निराश होकर स्वयं यह प्रश्न करता है कि 'मैं किसको पदोन्नति दूँ?' उसे अपनी इच्छा के विपरीत किसी नये कर्मचारी या क्लर्क की नियुक्ति उस स्थान के लिए करनी पड़ती है। इसका कारण यह होता है कि उसके कर्मचारी-वर्ग का कोई भी व्यक्ति अपने को उस ऊँचे पद के योग्य सिद्ध करने में तैयार नहीं कर पाता।

वास्तव में यदि आप पदोन्नति के अभिलाषी हैं तो आपको अपने से निम्न लिखित प्रश्न पूछने चाहिए और उनका उत्तर बहुत ही सावधानी से प्राप्त करना चाहिए।

(१) क्या मैं वर्तमान स्थान से उत्तम स्थान प्राप्त करने के के लिए उपयुक्त हूँ ?

(२) क्या मैंने अपने वर्तमान स्थान पर सन्तोष-जनक कार्य किया है ?

(३) क्या मैंने कुछ अतिरिक्त कार्य भी किए हैं ?

(४) क्या मैंने अपने अतिरिक्त समय में अपने कार्य का अध्ययन किया है ?

(५) क्या मैंने अपने कार्य में सहायता पाने के लिये कुछ पुस्तकों या पत्रिकाओं का पठन-पाठन किया है ?

(६) क्या मैंने अपनी कम्पनी या फर्म को अपनी स्वामि-भक्ति या योग्यता का उचित प्रदर्शन किया है ?

कुछ क्लर्कों का यह विश्वास रहता है कि एक कार्यालय में पदोन्नति के बहुत कम अवसर प्राप्त होते हैं और शायद वह उन्हें नहीं के समान समझता है। परन्तु यह विचार निर्मूल है। एक कार्यालय से अधिक केन्द्रीय, प्रत्यक्ष एवं शिक्षक तथा इतना सुअवसरपूर्ण अन्य कोई स्थान कठिनता से पाया जा सकता है। क्लाइव ने अपना जीवन एक क्लर्की से ही प्रारम्भ किया था। क्लाइव ही ने नहीं वारेन हेस्टिंग्ज, राकफेलर, कारनेगी, जान स्टुअर्ट मिल, कावडेन और लार्ड सिनहा इत्यादि अनेक प्रमुख व्यक्तियों के जीवन का विकास क्लर्की से ही प्रारम्भ हुआ था।

एक क्लर्क अथवा सहायक कार्यालय में प्रबन्धक की योग्यताओं का ज्ञान प्राप्त कर सकता है, उनको अपने में विकसित कर सकता है। आवश्यकता केवल इस बात की होती है कि उसे कार्या-

लय के कार्यों की रूप-रेखा एवं उनकी प्रकृति का ज्ञान प्राप्त हो जावे।

यद्यपि कार्यालय में उसका कार्य एक ही ढर्रे और एकही नियमानुसार हुआ करता है पर फिर भी वह फर्म या कम्पनी के प्राय: समस्त मामलों में दिलचस्पी लेकर कार्यालय के दैनिक कार्यों के करने के नियमों में सुधार उत्पन्न करने के लिए प्रेरणाएँ (सजेशन्स) दे सकता है।

यदि आपकी पदोन्नति नहीं हुई है तो सर्व-प्रथम उसका दोषी स्वयं अपने को मानना वास्तव में सर्वथा सबसे अधिक बुद्धिमत्ता होती है। साथ साथ यदि आप पदोन्नति के अभिलाषी हैं तो अपको इस बात में पूर्ण विश्वास होना चाहिए कि आपकी योग्यतायें आपके वर्तमान स्थान के लिए उपयुक्त योग्यताओं से पर्याप्त अधिक मात्रा में हैं। ऐसी स्थिति में आपको उन सभी सुअवसरों से लाभ उठाते रहना चाहिए जो आपको प्राप्त हों और आप अपनी कम्पनी या फर्म को आपकी योग्यताओं की परख के लिए उचित मौके और समय दें।

प्रत्येक कार्यालय के अपने नियम एवं अपनी निर्धारित नीति (पालिसी) होनी चाहिए। किन्ही किन्ही कार्यालयों में, नियमानुसार ये बातें लिखी हुई रहती हैं और कभी कभी उनका पालन अलिखित रूप से करना पड़ता है।

कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी के पास कार्यालय के नियमों एवं उसकी अपनी नीति को स्पष्ट करने के लिए एक पुस्तिका अवश्य होनी चाहिए।

ऐसी पुस्तिका नीचे लिखे हुए मामलों पर अपनी नीति स्पष्ट करती है :—

कार्यालय का समय	पतों में परिवर्तन

उपस्थिति के समय	छुट्टियाँ
अनुपस्थिति	टेलेफोन का प्रयोग
कार्यालय के समय से अतिरिक्त कार्य करना	बीमारी
वेतन-दिवस	फायर ड्रिल
ताला बंद करने वाले	जलपान करने का कमरा
माँगें (रिक्विज़िशन्स)	वस्त्र
ड्रासे का उपयोग	फाइल्स इत्यादि

प्रत्येक सुयोग्य कर्मचारी के लिए ऐसा कार्यालय जो सदैव कोलाहल-युक्त एवं अस्तव्यस्त रूप से रहा करता है, असह्य हो जाता है। अतएव कार्यालय में अनुशासन रखने की नितांत आवश्यकता रहती है। उन समझदार कर्मचारियों के लिए, जो कार्यालय में बहु-संख्यक होते हैं यह उचित नहीं जान पड़ता है कि वे कुछ मूर्ख एवं अनुशासन-रहित कर्मचारियों द्वारा परेशान होते रहें।

किन्ही कार्यालयों में किसी कर्मचारी के द्वारा उसके नियमों के उल्लंघन किए जाने पर दंड या जुर्माने किए जाते हैं। यह उचित नहीं समझा जा सकता। कारण कार्यालय-के कार्य जिस ऊँचे स्तर पर किए जाते हैं उस पर दण्डों की आवश्यकता नहीं रहती।

साधारणतया पारितोषिकों के द्वारा अनुशासन का स्थापित रखना दण्डों अथवा जुर्मानों द्वारा इसके पालन करवाने से अधिक अच्छा है। ठीक इसी प्रकार कर्मचारी के उत्तम व्यवहारों की सूचनाओं का रखना उसके बुरे व्यवहारों की सूचनाओं के रखने से अधिक अच्छा होता है।

कार्यालयों में व्यवहारों (कन्डक्ट्स) के ऊँचे स्तर को स्थापित रखना अत्यन्त आवश्यक है। उन कर्मचारियों को, जो दी गई हुई विशेष सुविधाओं को नहीं समझ सकते, कार्यालय से

अलग कर देना इससे अच्छा होगा कि उनसे जबरदस्ती आज्ञाओं का पालन उनकी इच्छा के विपरीत करवाया जाय।

परितोषिक दिए जाने पर महत्वाकांक्षाओं को बढ़ावा मिलता है। वे हमारे सद्-स्वभावों को प्रभावित करती हैं। उनसे कर्मचारियों को कार्य करने की लगन उत्पन्न होती है। उनसे कर्मचारी को कार्यालय के अतिरिक्त समयों में अधिक कार्य करने के अर्थ उनका अतिरिक्त वेतन होता है। वे चाहे धन के रूप में हों अथवा प्रशंसा करने वाले शब्दों के रूप में लिखे गये हों। इस प्रकार के पुरस्कारों का देना इसलिए आवश्यक रहता है ताकि कर्मचारी यह जानते रहें कि फर्म या कम्पनी अच्छे व्यवहारों, योग्यताओं एवं अपने नियमों-उपनियमों को पालन करने के कार्यों का आदर करती है।

प्रत्येक कार्यालय में वेतन आदि के देने के लिए कुछ ऐसे नियम होना चाहिएं जो कर्मचारी के कार्यों के परिणामों पर निर्भर हों। प्रत्येक कर्मचारी के व्यक्तिगत कार्यक्षमता को परखने के लिए कोई न कोई एक ऐसा मापदंड होना चाहिए जिसके आधार पर निर्मित नियमों और रीतियों पर किन्हीं विशेष सेवाओं के लिए विशेष वेतन दिए जा सकें।

साधारणतया सबसे उत्तम तरीका यह हुआ करता है कि प्रमाणित (स्टैन्डर्ड) कार्यों के लिये प्रमाणित वेतन नियत कर देना चाहिए और तभी वेतन को मासिक अथवा वार्षिक रूप में देना चाहिए। मासिक वेतन का देना सबसे उत्तम समझा जाता है। उन कर्मचारियों जो अपना काम पूर्ण रूप से सम्पादित करते हैं अथवा अतिरिक्त (एक्स्ट्रा) कार्य करते रहते हैं बोनस (बोनस) मिलता रहना चाहिए।

कर्मचारी को बोनस उसके द्वारा सम्पादित कार्यों के गुणों पर

या उनके परिमाणों के आधार पर देना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी जो बिना किसी निरीक्षण के अपना कार्य पूर्ण रूपेण सम्पादित कर लेता है अथवा जो अपने निश्चित कार्य के अतिरिक्त और अधिक कार्य करता है, बोनस पाने का अधिकारी होता है।

वेतनों का कम रखना और कर्मचारी की कार्यक्षमता (एफ़ीशेन्सी) को बोनस के द्वारा पुरस्कृत करते रहना इस प्रणाली से अच्छा होता है कि कर्मचारी का वेतन तो अधिक हो पर उसकी अयोग्यता अथवा छोटी छोटी भूलों पर जुर्मानों या दण्डों से उसके वेतन का एक भाग उससे छीन लिया जाय।

अधिकतर कार्यालय और बड़े बड़े फार्मस अब पेन्शन की प्रणाली का उपयोग करने लगे हैं। इससे सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि बुढ्ढे कर्मचारी अपने भविष्य को कष्ट एवं दुःख रहित समझकर शंका रहित कार्य करते रहते हैं।

कुछ कार्यालय और फर्म्स 'पेन्शन फन्ड की पूरी रकम देते हैं तथा कुछ केवल आधा या दो-तिहाई देते हैं। और कर्मचारियों के वेतन से अवशिष्ट-भाग को काट लेते हैं साधारणतया पेन्शन कर्मचारी के रिटायर होने के पिछले दस वर्षों की औसत वेतन का तीन-दसवाँ भाग होता है।

नौकरी से रिटायर होने की आयु साधारणतया पचपन वर्ष होती है। कुछ फर्म रिटायर होने की आयु को बढ़ाकर साठ वर्ष कर देते हैं। कोई भी कर्मचारी उस समय तक पेन्शन पाने का अधिकारी नहीं होता जब तक कि वह फर्म या कम्पनी में बीस वर्ष तक नौकरी न कर ले।

कार्यालय के कार्यों को उत्तम तथा उचित ढंग से पूर्ण करने के लिए यह आवश्यक है कि वायुमण्डल सद्भावनाओं से पूर्ण एवं मनोरंजक हो। कार्यालय को ऐसा स्थान न बना दिया जाय जहाँ

पर केवल कार्य ही कार्य दिखलाई पड़े। इससे जो नीरसता उत्पन्न हो जाती है वह कार्य-सम्पदान में हानिकारक ही सिद्ध होती है।

प्रत्येक कार्यालय के कर्मचारियों के मनोरंजन के लिए एक जलपान-गृह, आराम-गृह, पुस्तकालय, फूलों के कुछ गमले जलपान के समय मे ग्रामोफोन या रेडियों का होना केवल कर्मचारियों के लिए आरामदायक ही नहीं होता वरन् उनको कार्यों को करने में प्रगतिशील बना देता है।

यदि कार्यालय के कर्मचारी वर्ग को अपने मामलों को स्वयं प्रबन्ध करने दिया जाय तो अति उत्तम होता है। फर्म या कम्पनी को कभी भी अपने कर्मचारी-वर्ग के साथ केवल नादान बच्चों की भांति व्यवहार न करना चाहिए।

प्रत्येक कार्यालय का यह कर्तव्य है कि वह अपने कर्मचारी वर्ग में बचत पर जोर देता रहे और इसके लिए प्रत्येक कर्मचारी को बढ़ावा देता रहे। साथ ही उनके स्वास्थ्य, प्रसन्नता एवं सुख तथा चरित्र-संगठन के लिए मनोरंजन-सामग्री, होना चाहिये और उन्हें अच्छी-अच्छी पुस्तकों के अध्ययन के लिए प्रोत्साहित करता रहना चाहिए।

प्रत्येक कर्मचारी के लिए यह उचित है कि वे अपनी कम्पनी या फर्म के स्वामि-भक्त रहें। परन्तु इसके साथ ही साथ फर्म या कम्पनी का भी यह कर्तव्य होता है कि वह अपने कर्मचारियों का पूरा पूरा ध्यान रक्खे। किसी भी कर्मचारी को उसके लाभों के विरुद्ध स्वामिभक्त रहने के लिए मजबूर नहीं किया जा सकता। कारण यह है कि स्वामिभक्तित्व का निर्वाह अन्योन्याश्रित रहता है। यदि कम्पनी या फर्म यह चाहता है कि उसके कर्मचारी उसके प्रति सच्चे, ईमानदार एवं स्वामिभक्त रहें तो उसे कर्मचारियों की सेवाओं के लिए कृतज्ञ होना चाहिए। उसे उनके प्रति सचाई एवं

ईमानदारी से व्यवहार करना चाहिए। इन सब का प्रदर्शन उस व्यवहारिक रूप से करना चाहिए। इसके प्रदर्शन के लिए यह उचित है कि कम्पनी या फर्म को उन कर्मचारियों को पुरस्कृत करते रहना चाहिए जो कम्पनी या फर्म की सेवायें कम से कम बीस वर्षों से कर रहे हैं।

स्वार्थ एवं स्वाभिमान—स्वार्थ एवं स्वाभिमान दो ऐसी भावनायें हैं कि मनुष्य को कर्मों के लिए प्रेरित करती रहती हैं। यदि किसी को भी अपने प्रति सच्चा ईमानदार एवं स्वामिभक्त बनाना है तो आवश्यक है कि इन दो उपर्युक्त भावनाओं को आकर्षित करे।

मनुष्य धन एवं प्रतिष्ठा दोनों का ही अभिलाषी रहा करता है। वह धन चाहता है पर केवल धन ही नहीं वह प्रतिष्ठा भी चाहता है। धन के लिए वह कार्य करता है। अपने शरीर से की गई सेवाओं के उपलक्ष में धन एकत्रित करता है, पर वह कभी भी नहीं चाहता कि उसको धन-प्राप्ति मान और सम्मान को खोकर हो। इनके लिए तो वह अपने जीवन को भी उत्सर्ग कर सकता है। इस बात को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक कार्यालय का यह कर्त्तव्य हो जाता है कि वह अपने कर्मचारियों को सम्मान-पद तथा प्रशंसा-पत्र समय समय पर देता रहे। यही नहीं इसी बिना पर शासक-वर्ग एवं अध्यक्षों को अपने आधीन कर्मचारियों के साथ व्यवहार में सदा सावधान रहना चाहिए। उनके मान एवं सम्मान पर चोट करते हुए कभी भी उनका तिरस्कार न करना चाहिए।

उनका व्यवहार सदैव उचित होना चाहिए। उससे जो विश्वास उत्पन्न होता है उसीके परिणाम-स्वरूप स्वामिभक्तित्व का श्रीगणेश होता है। प्रत्येक मैनेजर यानी प्रबन्धक को अपने व्यवहारों

में निष्पत्त होना चाहिए। कार्यालय म न्याय-प्रियता का सुन्दर वातावरण हो। वास्तव में अच्छे प्रबन्ध का एक यह बहुत बड़ा तत्व (एसेन्स) होता है।

कर्मचारियों में एवं प्रबन्धकों में जो आदान प्रदान नित्य-प्रति कार्यों में होता है, वह जहां तक सम्भव हो परिमाण-स्वरूप समान हो। किसी भी कर्मचारी या प्रबन्धक (मैनेजर) को व्यर्थ में अपने स्वार्थ-साधन की चेष्टा न करनी चाहिए।

कार्यक्षमता के वास्तविक अर्थ में यथार्थता, नियम बद्धता और कार्य पटुता के अतिरिक्त सहानुभूति,संमवेदना,मैत्रि-भावना, स्वाभिभक्तित्व के साथ साथ चरित्र बल का भी सम्मिश्रण होता है। इस परिभाषा के बिनां पर हम कह सकते हैं कि कार्यालय को कार्यक्षम बनाने के लिए यदि हमें एक ओर कुछ वैज्ञानिक नियमों एवं उपायों का पालन करना पड़ता है तो दूसरी ओर उसे मानवीय-भावनाओं के साथ भरा पूरा रखने की भी आवश्यकता रहती है। कहने का तात्पर्य यह है कि कार्यालय में हृदय या मस्तिष्क दोनो पक्षों का सामंजस्य हो।

यह कोई कठिन कार्य नहीं है। कार्यालय चाहे जितना ही उन्नति करता जावे, चाहे जितना विस्तृत होता जावे, उसके साथ व्यक्तित्व का समावेश होना अतीव आवश्यक रहता है। उच्च कोटि की कार्यक्षमता (एफीशेन्सी) को प्राप्त करने के लिये इस बात की नितान्त आवश्यकता रहती है कि कार्यालय का वातावरण सदैव मानवीय हो।

अध्याय ३

कार्यालय की दैनिक कार्यविधि

कार्यालयों में सफलतापूर्वक काम करने के लिये यह परमावश्यक है कि हम कार्यालय की दैनिक कार्यविधि का ज्ञान भली भाँति प्राप्त कर लें। कार्यालयों में मुख्य कार्य पत्र-व्यवहार का होता है। पत्र-व्यवहार के पत्र कैसे तैयार किये जाते हैं और उन्हें कैसे अध्यक्ष के सम्मुख उपस्थित करना चाहिये, यह एक बड़ा महत्वपूर्ण विषय है। भारतीय विधान की धारा ४९ के अधीन गवर्नर द्वारा बनाये गये शासन सम्बन्धी नियमों पर इनका कोई प्रभाव नहीं पड़ता क्योंकि यह केवल उच्च अधिकारों से ही सम्बन्धित हैं। परन्तु चूँकि सरकारी काम शासन सम्बन्धी कार्यों के आधार पर होता है इस कारण सुपरिण्टेण्डेण्टों को भी इन नियमों को जानना चाहिये और जहाँ इन नियमों का उल्लंघन हो, वहाँ मंत्री (सेक्रेटरी) को सूचित करना परम आवश्यक है।

फारम जो पत्रों को तैयार करके रखने में उपयोग किये जाते हैं वे ये हैं—

१—डाकेट फारम
२—टिप्पणी (नोट्स) फारम
३—पत्रालेख (ड्राफ्ट) फारम
४—पत्र का फारम
५—उद्बोधक पत्र (रिमाइंडर) फारम
६—संदर्भ बतलानेवाले परचे (फ्लैग)
७—वे परचे जिनके द्वारा पत्र की आवश्यकता अथवा तुरंत कार्रवाई करने का आदेश मिलता है। (अर्जेण्ट और इमीजियेट स्लिप्स इत्यादि)

कार्यालय में प्राप्त पत्र की ६ अवस्थाएँ होती हैं।

१—पत्र प्राप्ति (रिसीट)
२—पत्र प्राप्ति की दिन-पत्रिका (रिसीट डायरी)
३—दिन-पत्रिका का लिखना (डायराइज़िंग)
४—डाकेट लिखना और फाइल में उपस्थित करना
५—संदर्भ मिलाना (रिफरेन्सिग)
६—टिप्पणी तथा पत्रालेख लिखना

पत्र प्राप्ति—

पत्र, फाइल अथवा अन्य पत्र (जैसे सर्विस बुक, डाकेट, पैकेट पोस्ट इत्यादि) जो कार्यालय में आते हैं उनके खोलने का उत्तरदायित्व एक व्यक्ति विशेष पर रहता है। इन पत्रों को या तो कार्यालय का सुपरिंटेण्डेण्ट खोलता है अथवा हेडक्लर्क। गुप्त पत्रों को जो किसी पदाधिकारी के नाम से प्राप्त होते हैं उसी पदाधिकारी के पास भेज दिया जाता है और वही उन्हें खोलता है। यदि पदाधिकारी छुट्टी पर है तो कोई स्थानापन्न अधिकारी उन्हें खोलता है और उसी के आदेशों के अनुसार उस पत्र पर कार्रवाई की जाती है।

पत्र खोलने वाला पदाधिकारी पत्र खोलकर संबन्धित पत्रा-लेखक का नाम पत्र पर अंकित कर देता है और फिर वह पत्र रजिस्टर पर काम करनेवाले सहायक (क्लर्क) के पास आता है। यदि पत्र में उल्लिखित कुछ अन्य पत्रादि न प्राप्त हो तो पत्रों को रजिस्टर में चढ़ानेवाला सहायक (रजिस्टर कीपर) तुरन्त उस बात को पत्र पर लिख देगा और सुपरिंटेंडेण्ट को सूचित कर देगा। जितने पत्र आते हैं उन पर वह सहायक (असिस्टेंट) रजिस्टर पर चढ़ी हुई प्राप्त पत्र की क्रम-संख्या डाल देता है। किन्हीं कार्यालयों में पत्र पर रबर की मुहर लगा देने की रीति प्रचलित है जिसमें कार्यालय का नाम, प्राप्त पत्र की क्रम संख्या तथा तिथि लिखी रहती है। यही सब बातें सहायक अपने रजिस्टर पर भी इसी समय चढ़ा लेता है।

प्राप्त पत्रों में से पत्र प्राप्ति सहायक (रजिस्टर कीपर) मामूली, आवश्यक, तुरन्त तथा गुप्त पत्र अलग अलग छाँट लेता है और उनमें तदनुसार हरे, लाल, नीले और पीले परचे लगा देता है। आवश्यक तथा तुरन्त कार्रवाई वाले पत्रों में कार्रवाई करने में देर नहीं लगाई जाती। गुप्त पत्रों को लापरवाही से नहीं रखना चाहिये। उन्हें सावधानी के साथ सुरक्षित रखना चाहिये।

पत्रों को दिन-पत्रिका पर चढ़ाना :—

पत्र प्राप्ति सहायक अपनी कार्रवाई करने के बाद प्राप्त पत्रों की दिन-पत्रिका का कार्य करने वाले सहायक (जनरल डाय-रिस्ट) के पास प्राप्त पत्र को भेज देता है। वह पत्र को प्राप्त पत्रों की जनरल डायरी (दिन पत्रिका) में चढ़ाता है। मूल पत्र की रिसीट डायरी की क्रम संख्या मूल पत्र पर लिखी जा चुकी है। आवश्यक और तुरन्त कार्रवाई वाले पत्रों पर पाने का समय भी लिख दिया जाता है।

जनरल रिसीट डायरी के फ़ारम का नमूना

प्राप्ति की तिथि—

जनरल संख्या	प्राप्तपत्र की संख्या और तिथि	किससे प्राप्त हुआ	पत्र व्यवहार का रूप	विषय	अन्य विवरण
७५०	क—४०१ १४ नवम्बर १९४४	कलेक्टर इलाहाबाद	सरकारी	मँहगाई	दो अतिरिक्त प्रति-लिपियाँ
५११	८६०, ११ अप्रैल ११४५	सिविल सर्जन बदायूँ	अर्द्धसरकारी	अस्पताल की भोजन व्यवस्था संबंधी प्रश्नों का उत्तर	

कभी कभी एक खाना 'फाइल संख्या' का भी जोड़ दिया जाता है। उसमें उस फाइल की संख्या लिख दी जाती है जिसमें वह पत्र रखा गया है। मूल पत्रव्यवहार को ढूँढ़ने में इससे बहुत सहायता मिलती है।

अधिकतर कार्यालयों में केवल महत्वपूर्ण पत्र इस दिन पत्रिका में चढ़ाये जाते हैं। गुप्त पत्रों को गुप्त रजिस्टर में जो रिसीट डायरी की तरह होता है चढ़ाया जाता है। बैंक के चैक और ठेके (कन्ट्रेक्ट्स) दूसरे रजिस्टर में चढ़ाये जाते हैं। अन्य पत्रों को विभिन्न विभागों के लिये छाँट दिये जाते हैं। इनके लिये कोई जनरल रिसीट डायरी नहीं होती। केवल पत्रों की संख्या जिन्हें प्रत्येक विभाग में भेजा जाता है एक अलग रजिस्टर में लिख दी जाती है।

वैभागिक दिन पत्रिका में चढ़ाना :—

प्रत्येक बड़ा सरकारी कार्यालय विभिन्न विभागों में विभाजित रहता है। प्रत्येक विभाग एक विशेष रूप के पत्रों पर कार्रवाई करता है।

उपर्युक्त ढंग से रजिस्टर में चढ़ जाने के पश्चात् पत्रों को संबन्धित विभागों में भेज दिया जाता है। यदि कोई पत्र किसी विभाग से गलती से पहुंच गया है तो उसे कार्यालय के सुपरिण्टेण्डेण्ट के पास भेज देना चाहिये, ऐसे पत्र दुबारा एक निम्नलिखित स्मरण-पत्र के साथ सम्बद्ध करके भेजे जाते हैं।

"विभाग के अध्यक्ष का नाम

"संख्या............ तिथि................

"कृपा करके यह बताइये कि सम्बद्ध तार / पत्र "संख्या——————

तिथि—————— जो——————से प्राप्त हुआ है

"आपके विभाग का है अथवा नहीं।"

विभाग की दिन-पत्रिका भरने वाला व्यक्ति उन प्राप्त पत्रों का विवरण लिखता है जो उसके विभाग में आते हैं। यदि कार्यालय छोटा है और पत्र व्यवहार अधिक नहीं है तो भिन्न भिन्न भागों में भिन्न भिन्न दिन-पत्रिका नहीं रक्खी जाती। केवल एक दिन-पत्रिका रक्खी जाती है। जैसे, लाहौर के कण्ट्रौलर आफ मिलिटरी एकाउन्ट्स में अलग अलग दिन-पत्रिकायें नहीं हैं। प्राप्त पत्र किसी रजिस्टर में नहीं चढ़ाये जाते। केवल उपयुक्त फ़ाइलों में रख दिये जाते हैं और यदि पत्र किसी नये विषय पर है तो एक नई फ़ाइल खोल ली जाती है। इस फ़ाइल की संख्या पत्र पर लिख ली जाती है। सब जाने वाले पत्रों में केवल (१) पत्र क्रम संख्या (२) विभाग की संक्षिप्त रूप अथवा उसके लिये निर्धारित संख्या (३) फ़ाइल की संख्या तथा (४) वर्ष लिख

दिया जाता है जिससे कि संदर्भ ढूँढ़ने में सुविधा हो। प्रत्येक विभाग में प्रति सप्ताह उन सब पत्रों की सूची तय्यार होती है जिनपर कि कारवाई होना शेष है और उस सूची को सुपरिण्टेण्डेण्ट के सन्मुख उसके आदेशों के लिये उपस्थित किया जाता है। प्रत्येक कार्यालय में ऐसा कोई न कोई प्रबन्ध अवश्य होना चाहिये जिससे कोई पत्र खोये नहीं और यदि खोये तो उसका पता लगा सके।

सचिवालय में प्रयुक्त दिन-पत्रिका का फ़ारम

दिन-पत्रिका संख्या	१
जनरल संख्या	२
पत्र संख्या तथा तिथि	३
किससे प्राप्त हुआ	४
उपस्थित विषय	५
कार्यालय में प्राप्त होने की तिथि	६
विभाग अथवा शाखा विशेष में प्राप्त होने की तिथि	७
संदर्भालय अथवा अन्य विभाग में भेजने की तिथि	८
पदाधिकारी के सम्मुख उपस्थित करने की तिथि	९
अनुमति के लिये पत्रालेख उपस्थित करने की तिथि	१०
टाइप शाखा को भेजने की तिथि	११
सबसे अन्त में संदर्भालय में भेजने की तिथि	१२
अन्य विवरण	१३

पूर्ण विवरण सहित उपर्युक्त दिन-पत्रिका रखने का उद्देश्य यह है कि पत्र जब आवश्यकता पड़े शीघ्र ही मिल सके। सचिवालय के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों में खानों की संख्या अपनी अपनी आवश्यकतानुसार होती है। जनरल रिसीट डायरी में जितने खाने होते हैं उतने ही पर्याप्त हो सकते हैं।

डाकेट लिखना तथा फ़ाइल खोलना :—

जिन कार्यालयों में डाकेट लिखे जाते हैं वहाँ वैभागिक दिन-पत्रिका में पत्र चढ़ जाने के बाद पत्र को डाकेट लिखने के लिये उस सहायक के पास भेज दिया जाता है जो पत्र पर टिप्पणी लिखता है। कहीं कहीं पत्र प्राप्त होने के बाद ही डाकेट लिखने के लिये वह टिप्पणी लेखक के पास जाता है और उसके बाद वह पत्र प्राप्ति सहायक (रजिस्टर कीपर) के पास पहुँचता है। टिप्पणी लेखक पत्र को मोड़कर उनके खाली पृष्ठ पर पत्र संख्या तथा तिथि, भेजने वाले का नाम तथा उपस्थित विषय लिख देता है। संक्षेप में इस लिखने को ही डाकेट कहते हैं और यह आवश्यक पत्र ढूंढ़ने में सहायता देता है। 'डाकेट' में पत्र का सारांश लिखा रहता है। इससे भी किसी पत्र विशेष को ढूंढ़ने में सहायता मिलती है। 'डाकेट' बड़ी सतर्कता और सावधानी से बनाना चाहिये। इसे बड़े बड़े शब्दों में लिखना चाहिये जिससे वह शीघ्र और सुविधा के साथ पढ़ा जा सके। सचिवालय में 'डाकेट' लिखने के फारम अलग से छपते हैं। इन्हें ही मूल पत्रों के साथ सम्बद्ध कर दिया जाता है।

डाकेट फ़ारम का नमूना

४०१
―
त

६ दिसम्बर १९४०।

बदायूँ के जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट श्री रामपाल को अतिरिक्त अधिकारों का दिया जाना।

सुपरिण्टेण्डेण्ट को यह देख लेना चाहिये कि डाकेट पर जो कुछ लिखा गया है वह प्राप्त पत्र का वास्तविक रूप संक्षेप में देता है या नहीं। सचिवालय के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों में इन डाकेट पर कार्य करने की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती।

पत्रों का दिनपत्रिका में चढ़ जाने तथा उन पर 'डाकेट' तय्यार हो जाने के बाद उन्हें निर्देशन सहायक के पास भेज दिया जाता है। निर्देशन सहायक उन्हें उपयुक्त फाइलों के भीतर रख देता है जहाँ कि पिछले संदर्भ भी प्राप्त हो सकते हैं। सरकारी कार्यालयों में पत्रों को विषय के अनुसार फाइलों में रखा जाता है। जैसे पेन्शन नियुक्तियाँ अथवा प्राविडेन्ट सम्बन्धी पत्र इन्हीं के नाम से खुली हुई फाइलों में रखे जायेंगे तथा पत्र जो भारतीय सरकार, प्रान्तीय सरकारों, आडीटर जनरल तथा पोस्ट मास्टर जनरल से प्राप्त पत्र उनके नाम से खुली हुई फाइलों में रखे जांयगे। प्रत्येक फाइल की एक अलग संख्या होती है और इन संख्याओं की एक सूची तैयार की जाती है जिससे फाइल ढूँढ़ने में सहायता मिलती है। प्रत्येक विषय की एक अलग फाइल होती है।

एक विषय पर कुछ पत्रों को ही फाइल कहते हैं। सचिवालय में यह विषय एक बड़े विषय (सबजेक्ट हेडिंग) के अन्तर्गत होता है। जैसे यदि 'कार्यालय के नौकर चाकर' को हमने एक बड़ा विषय रक्खा तो उसके अन्तर्गत जो पत्र, नियुक्ति, तरक्की, स्थानान्तरण तथा त्यागपत्र से सम्बन्धित हैं वे सब अलग अलग फाइलों में रक्खे जायेंगे।

फाइलें दो तरह की होती हैं, खड़ी और समतल। खड़ी फाइलों में पत्र खड़े रक्खे जाते हैं। और समतल में समतल करके रक्खे जाते हैं। सरकारी कार्यालय में यही समतल फाइलें प्रयोग में लाई जाती हैं।

फाइल के दो भाग होते हैं :—

१—"टिप्पणी" (नोट्स एण्ड आर्डर्स) जिसमें 'डाकेट' पत्र की मुख्य मुख्य बातें, तत्सम्बन्धी कार्यालय के विचार तथा सुझाव और उन पर दिये गये आदेश सम्मिलत हैं।

२—"पत्र व्यवहार" जिसमें प्राप्त हुए पत्र तथा भेजे गये पत्रालेख रहते हैं।

पत्रों को तिथिवार रक्खा जाता है यानी जिस दिन पत्र प्राप्त हुआ तथा जिस दिन पत्र भेजा गया। पहले पत्र के नीचे रहते हैं और अन्त के सबसे ऊपर। पत्रों को छेद करने वाली मशीन से छेद कर और डोरे से बांधकर फाइल में रखा जाता है जिससे कि उनमें से कोई पत्र खोने न पाये। फाइल के ऊपर उसका नाम तथा उसकी संख्या लिखी रहती है और वही संख्या उसके भीतर के सब पत्रों पर लिखी रहती है। फाइल की संख्या वार्षिक रहा करती है जैसे कि ३५।१९४६

प्रत्येक पत्र के प्राप्त होने के अनुसार ही उस पर दिन पत्र (डायरी) संख्या १,२,३,४, डाली जाती है। प्रत्येक फाइल में पत्र संख्या १से प्रारम्भ होती है। इन संख्याओं के अतिरिक्त सब पत्रो पर फाइल की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है। पत्र से सम्बद्ध अन्य पत्रादि (डाकूमेन्ट्स) पर भी पृष्ठ-संख्या डाली जाती है। इसी तरह टिप्पणी के प्रत्येक पत्र पर पत्र संख्या तथा फाइल संख्या रहती है। पत्रों पर सम्बंधित दिन-पत्र संख्या तथा जनरल संख्या भी डाली जाती है। इस तरह संदर्भ की एक लड़ी बन जाती है।

प्रत्येक फाइल में उसके पत्रों का सारांश एक पर्चे पर तिथि वार लिखा रहता है।

कुछ फाइलें कार्यालयों के कर्मचारियों के नामों से खोली जाती हैं। उन्हें व्यक्तिगत फाइल (परसनल फाइल) कहते हैं। किसी

किसी कार्यालय में फाइल के ऊपर उस व्यक्ति का नाम और फाइल खुलने का वर्ष भी दिया जाता है। फाइल में सम्बन्धित व्यक्ति के पत्र रक्खे जाते हैं। सचिवालय में एक व्यक्ति से सम्बन्धित भिन्न विषयों पर भिन्न भिन्न फाइलें खोली जाती हैं। परन्तु फाइल खोलने का वर्ष अवश्य ध्यान में रक्खा जाता है। निम्न श्रेणी के कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइल में ही सब विषयों के पत्र रख लिये जाते हैं।

किन्हीं-किन्हीं कार्यालयों में फाइल खोलने के लिये ब्लाक सिस्टम प्रचलित है। कार्यालय में अधिकतर जिन विषयों पर पत्र आते रहते हैं, उन्हीं के अनुसार प्रत्येक विषय की एक संख्या निर्धारित कर दी जाती है। जैसे अपील के लिये संख्या १, एकाउंट के लिए संख्या २, बजट के लिए संख्या ३ इत्यादि। सन् १९४८ में अपील के ऊपर खोली हुई फाइल की संख्या १।१९४८ होगी। इसी तरह अन्य फाइलों की संख्या में वर्ष का रहना आवश्यक है। अब यदि प्रधान विषय 'अपील' के अन्तर्गत अन्य गौण विषय "अपीलों की अस्वीकृत" से सम्बन्धित किसी पत्र के लिये फाइल खोलता है तो उस गौण विषय की संख्या भी उसमें जोड़ दी जाती है। जैसे १ (१)। १९४८ जोकि 'अपीलों की अस्वीकृति" की होगी।

सचिवालय में जो सूची रक्खी जाती है उसमें आने-जानेवाले पत्रों के विषय लिखे जाते हैं। यदि कोई ऐसी सूची न हो तो क्लर्क को एक नोटबुक रखना चाहिये जिसमें आवश्यक पत्रों का विषय लिखा रहे और उन पत्रों की स्थिति जहाँ वे हों लिखी रहे।

यदि पत्र एक से अधिक पृष्ठों का हो अथवा उसमें अन्य पत्र सम्बद्ध (इनक्लोजर) हो तो निर्देशन कार्य करनेवाले सहायक को पेन्सिल से पृष्ठ संख्या डाल देनी चाहिये।

पत्र तथा उससे सम्बद्ध अन्य पत्रों को पढ़ने के बाद निर्देशन सहायक (रिफरेन्स क्लर्क) को रजिस्टर में उससे सम्बन्धित पूर्व पत्रों को ढूँढ़ना चाहिए उनका कोई संदर्भ प्राप्त पत्र में हो या न हो। इन पिछले पत्रों को प्राप्त करके समय के अनुसार (क्रानोलिजिकल आर्डर) यानी जो सबसे बाद में आया हो उसे सबसे ऊपर और जो सबसे पहले आया हो उसे सबसे नीचे, रखकर प्राप्त पत्र के साथ अध्यक्ष के सामने रख देना चाहिए।

निर्देशन सहायक डाकेट की दाहिनी ओर ऊपर के कोने में, डाकेट पर तथा प्राप्त पत्र के प्रथम पृष्ठ पर सम्बन्धि फाइल की संख्या तथा प्राप्त पत्र की क्रम-संख्या दोनों बातें एक ही जगह लिख देगा।

निर्देशन सहायक प्राप्त पत्र पर संदर्भों (रिफरेन्सेज) के अतिरिक्त और कुछ नहीं लिखेगा। इन सन्दर्भों को पेन्सिल से इस तरह लिख देना चाहिए।

क्रम संख्या—

फाइल संख्या—

स्लिप—

पूर्व पत्रों में निर्देशन सहायक एक एक स्लिप लगा देगा और एक वर्ग (कलेक्शन) अथवा वाल्यूम के लिए एक ही स्लिप लगा देगा और किसी स्थल का संदर्भ देते समय उस कलेक्शन अथवा वाल्यूम का पृष्ठ संख्या उद्धरित कर देगा। यदि किसी वर्ग अथवा वाल्यूम के १५ वें पृष्ठ पर स्लिप 'क' लगाई गई है और निर्देशन सहायक को १०वाँ अथवा २०वाँ पृष्ठ का संदर्भ देना है तो उसे $\frac{१०}{४}$ अथवा $\frac{क}{२०}$ के द्वार दे देना चाहिए। जिस पृष्ठ पर स्लिप लगा है उसके पूर्व के पृष्ठ का संदर्भ देने

के लिए पृष्ठ संख्या ऊपर और स्लिप का अक्षर नीचे जैसे—१०/क लिखा जाता है और यदि बाद के पृष्ठ का संदर्भ देना हो तो पृष्ठ संख्या नीचे और अक्षर ऊपर जैसे क/२० लिखना चाहिए।

जब निर्देशन सहायक (रिफरेन्स क्लर्क) पत्र का संदर्भ दे तब उसे उस पत्र की फाइल रजिस्टर में चढ़ा दे और किसी सहायक अथवा सुपरिन्टेन्डेण्ट के पास भेज दे। सुपरिन्टेन्डेण्ट अथवा सहायक का प्रथम कार्य यह होगा कि वह संदर्भ को जांच ले और अनावश्यक स्लिप अथवा पत्र (पेपर) को हटा दे।

विभागों के आपस का निर्देशन—

(इन्टर डिपार्टमेन्टल रिफरेन्सः)—

जब एक विभाग किसी दूसरे विभाग से कोई बात पूछना चाहता है तो पूछने वाले को बहुत संक्षेप में अन्य विभाग को यह ठीक ठीक सूचित कर देना चाहिए कि किन किन बातों के सम्बन्ध में सूचना अथवा सलाह चाहिए। उत्तर देनेवाले विभाग को उन बातों पर कुछ न लिखना चाहिए जिनके सम्बन्ध में पूछने वाले विभाग ने पर्याप्त रूप से लिख रक्खा है।

अर्थ-विभाग अथवा लेजिस्लेटिव विभाग से कुछ पूछने के लिए इस अन्तिम नियम को ध्यान अवश्य रखना चाहिए।

जब पूछने वाले विभाग को उत्तर मिल जाय और तब भी विभागों में मतभेद शेष रह जाय तो दोनों विभागों के अधिकारियों को मिलकर उन बातों पर सलाह कर लेना चाहिए। और टिप्पणी लिख कर पूछना बन्द कर देना चाहिए।

किसी विभाग को अपने किसी आदेश में यह न लिखना चाहिए कि अमुक विभाग में इस तरह की कार्रवाई की जायगी

जब तक कि उस बात का उस अमुक विभाग से ठीक से पता न चला लिया जाय।

जो पत्रादि उपस्थित करना हो उन्हें निम्न-लिखित क्रम से ऊपर नीचे रखना चाहिए। प्रथम तो सब से ऊपर

१—पत्र पर टिप्पणी (नोट्स) फिर

२—पत्रालेख

३—विचाराधीन पत्र

४—बिना दर्ज किए पत्रादि (फ्लाइंग कवर में)

५—कार्रवाई की फाइलें (सबसे बाद की सबसे ऊपर)

जितने पत्र उपस्थित किए जाँय उनके नीचे पट्टा होना चाहिए जिसमें पट्टे लगे हों। फाइल बहुत साफ सुथरी हालत में होना चाहिए। कोई भी अनावश्यक पत्र उसमें न होना चाहिए।

निर्देशक सहायक को 'विचाराधीन पत्र' की परची पत्र में लगाना चाहिए।

उसे पत्र तथा उससे सम्बद्ध अन्य पत्रादिकों को अच्छी तरह से पढ़ लेना चाहिए।

यदि कोई पिछले पत्रादि अथवा मिसालें और नियमों से उस पत्र का सम्बन्ध है तो उन्हें खोज कर साथ में उपस्थित कर देना चाहिए।

जिस पत्र का निर्देशन पत्र में दिया है अथवा पत्र से सम्बद्ध किसी पर्चे में दिया है उसमें एक अक्षर वाली परची (फ्लैग्स) लगा देना चाहिए। यह देखते रहना चाहिए कि एक ही अक्षर वाली दो परची न हों।

जब कि फ़ाइल बहुत होती है तब यह आवश्यक होता है कि एक पत्र को अन्य सम्बन्धित पत्रों से निर्देशन द्वारा बांध दें। ऐसी अवस्था में एक विषय के प्रत्येक पत्र पर आगे पीछे के पत्रों की

संख्या तथा तिथि लिख देना चाहिए। इसे 'चेनिंग' अथवा 'क्रास रिफरेन्सिग' कहते हैं। इससे फाइल के पत्र एक साथ बने रहते हैं। इस तरीके से एक ही विषय से सम्बन्धित फाइलों को भी एक दूसरे से बांधा जा सकता है। इन्हें 'इनडाइरेक्ट चेन' कहते हैं।

यदि फाइल में पत्रादि अधिक हो गये हैं और संदर्भ अधिक हैं तो छपी छपाई परचियाँ उन पत्रों में जिनका संदर्भ देना है लगा दी जाती हैं जिससे कि पदाधिकारी को आवश्यकता अनुभव होने पर ठीक पत्र मिल जावे। बहुत भारी फाइलों को कई भागों में विभाजित कर देना चाहिए और जिस भाग की आवश्यकता हो उसी को उपस्थित करना चाहिए। जो पत्र हस्ताक्षर के लिए उपस्थित किये जायँ उनमें 'हस्ताक्षर के लिए' परची लगा देना चाहिये।

फाइलों को रखने का प्रबन्धः—

एक फाइल को दूसरी फाइल से जोड़ देने की रीति बड़ी असुविधाजनक है। कार्यालय को यह प्रयास करना चाहिए कि जहाँ तक हो सके ऐसा न करना पड़े। ऐसी दशा में या तो दोनों फाइलों के पत्र एक ही में क्रमानुसार लगा देना चाहिए अथवा दोनों फाइलों के लिए अलग-अलग संदर्भ पत्र (रिफरेन्सेज) रखना चाहिये। दो फाइलों को तभी एक दूसरे से जोड़ना चाहिये जब कि दोनों फाइलों पर आदेश लेने की आवश्यकता हो। जब दो फाइलें एक दूसरे से जोड़ दी जायँ तो प्रत्येक में एक-एक परचा उस स्थान पर लगा देना चाहिए जहाँ कार्रवाई होने की आवश्यकता है।

टिप्पणी में जोड़ी हुई फाइल का संदर्भ देते समय फाइल की संख्या भी लिखना चाहिए।

सहायक क्लर्क (असिस्टेंट) जब किसी फ़ाइल (केश) को रक्खे तो सबसे ऊपर एक परचा रख दे जिसमें यह लिखा हो कि किस पृष्ठ पर ध्यान देने की आवश्यकता है।

सुपरिंटेण्डेण्ट को यह देख लेना चाहिये कि वे सब पत्र जिनकी आवश्यकता डिप्टी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी को पड़ सकती है रख दिये गये हैं। परन्तु जब कोई फाइल ऊँचे अफसर के पास भेजी जाय तो डिप्टी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी को यह देख लेना चाहिये कि जिन पत्रों की आवश्यकता नहीं है वे उससे अलग कर दिये गये हैं। डिप्टी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी के सहायक क्लर्कों को इन अलग किये हुये पत्रों अथवा किताबों को सम्बन्धित विभागों को लौटा देना चाहिये।

मिसलों (केसेज़) को उपस्थित (सब मिशन) करना—

उपस्थित करने का प्रबन्ध (कोर्स आफ सब मिशन)—

कार्यालय को डिप्टी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी के सम्मुख जैसा कि सेक्रेटरी आदेश दे अथवा माननीय सचिव ने अनुमति दी हो मिसलों को उपस्थित करना चाहिए। परन्तु जो पत्र डिप्टी सेक्रेटरी स्वयं उपस्थित करे उन्हें माननीय मंत्री के पास से लौटने के बाद सेक्रेटरी को देख लेना चाहिए।

उपस्थित करते का समय (टाइम एलाउड फार सबमिशन)—

छुट्टियों को छोड़कर पत्रों को आदेशों को प्राप्त करने के लिये उपस्थित करने में तीन दिन से अधिक न लगाना चाहिये।

मामूली पत्रों को जिनमें अधिक संदर्भों (रिफरेन्सेज़) की आवश्यकता न हो और गैर सरकारी पत्रों को जिनकी टिप्पणी पूछनेवाले विभाग द्वारा काफी लिखी जा चुकी है या तो पत्र पाने के दिन ही अथवा दूसरे दिन उपस्थित कर देना चाहिये।

रुटीन पत्र और अन्य पत्र (केसेज) तथा तार जिन पर आदेश प्राप्त करना हो जिस दिन प्राप्त हो उसी दिन उपस्थित कर देना चाहिये।

जिन पत्रों पर "अरजेण्ट" लिखा हो उसे प्राप्त करने के दिन अथवा दूसरे दिन ही उपस्थित कर देना चाहिये।

जो पत्र (केसेज) विभाग के अन्दर दुबारा फिर किसी सूचना प्राप्ति के लिये आवें उसमें तथा पत्रालेख तैयार करने में इतना ही समय लगाना चाहिये।

यदि कोई पत्र (केस) बहुत आवश्यक अथवा महत्व-पूर्ण (इम्पार्टेन्ट) है तो सुपरिन्टेन्डेन्ट को बार बार यह देखते रहना चाहिये कि उसमें क्या कार्रवाई हो रही है अथवा किसी बात में विभाग के अन्दर अथवा बाहर देर तो नहीं लग रही है और किसी पदाधिकारी की सूचना में तो देर लगने की बात नहीं आ गई है।

एक ही विभाग के भीतर एक पदाधिकारी के पास से दूसरे पदाधिकारी के पास पत्र जाने आने की नोट करने की आवश्यकता नहीं।

अध्याय ६

कार्यालय की दैनिक कार्य-विधि

टिप्पणी लिखना:—

(२)

पदाधिकारी के सम्मुख प्राप्त-पत्र उपस्थित करने के लिए पत्रालेखक (ड्राफ्टर) को प्रत्येक पत्र जो उसके कार्यालय में आवे टिप्पणी लिखना चाहिए। टिप्पणी में पत्र की बातों का सारांश तथा पत्र पर जो कार्रवाई करना उचित है उस सम्बन्ध के प्रस्ताव रहते हैं।

यदि विषय पुराना है तो पदाधिकारी सहायक से पिछले पत्र व्यवहार का संक्षेप तय्यार करने को कह सकता है।

टिप्पणी के फार्म का नमूना

विभाग

टिप्पणी)

के

विषय

गवर्नमेन्ट हाई स्कूल. बदायूं हिन्दी के अध्यापक श्री रामलाल का त्याग-पत्र।

संयुक्त-प्रान्त की सार्वजनिक शिक्षा विभाग के डाइरेक्टर ११-४-४५ के पत्र संख्या ६४ द्वारा गवर्नमेन्ट हाई स्कूल बदायूँ के हिन्दी अध्यापक श्री रामलाल का त्यागपत्र १२ मार्च १९४५ से स्वीकार कर लेने के लिए भेज रहे हैं।

गवर्नमेन्ट हाई स्कूल, बदायूं के हिन्दी अध्यापक श्री रामलाल अपने त्याग-पत्र को १२-३-४५ से स्वीकार करवाना चाहते हैं जिस पर कि सार्वजनिक शिक्षा-विभाग डाइरेक्टर भी सहमत हैं।

पत्रालेख अनुमति के लिए उपस्थित की जाती है।

ठाकुर प्रसाद
१७-४-४५

संयुक्त प्रान्तीय सरकार के चीफ सेक्रेटरी के पत्र पर सार्वजनिक शिक्षा-विभाग के डाइरेक्टर के कार्यालय के पत्र लेखक (डीलिंग क्लर्क) द्वारा टिप्पणी :—

सयुंक्त प्रान्तीय सरकार के चीफ सेक्रेटरी अपने ६–१२–४४ के पत्र द्वारा २१ अक्टूबर १९३० के गजट की पृष्ठ संख्या ४४ की ओर ध्यान आकर्षित करते हैं जिसमें कि सयुंक्त प्रान्त के योरोपियन तथा अन्य मिनिस्टीरियल अथवा नीचे श्रेणी के कर्मचारियों की संख्या पूंछी गई थी और पूछते हैं कि कब तक उत्तर मिल सकेगा।

कृपया टिप्पणी पृष्ठ......देखिये। बरेली के इन्सपेक्टर से सूचना प्राप्ति की प्रतीक्षा हो रही है। उन्हें एक तार भेज दिया गया है। उनका उत्तर प्राप्त होने पर सयुंक्त प्रान्तीय सरकार को वाञ्छित सूचना भेज दी जायगी। अभी यह उत्तर दे दिया जाय कि सूचना प्राप्त की जा रही है और शीघ्र ही भेजी जायगी।

ठाकुर प्रसाद
१—५—४५

पत्र अथवा पत्रों का या किसी व्याख्यान अथवा अन्य लेख का संक्षेप लगातार सम्बन्धित रूप में सभी मुख्य बातों को लेते हुए होना चाहिये। संक्षेप का उद्देश्य यह होता है कि बिना सब पत्र व्यवहार पढ़े उसकी सभी बातों का पता चल जाय। इससे पदाधिकारी का समय बचता है और उसे आवश्यक सामग्री मिल जाने पर वह अपने आदेश शीघ्र दे सकता है।

प्राप्त पत्र की टिप्पणी में पत्र की मुख्य बातें ही रहेंगी और उस पर क्या कार्रवाई की जाय इस पर सम्बन्धित पत्र लेखक (सहायक) के विचार रहेंगे। टिप्पणी तय्यार करने का उद्देश्य यह होता है कि उसमें पदाधिकारी का समय बचे और उसके

सम्मुख पत्र की मुख्य बातें तथा तत्संबन्धी मुख्य बिचार रक्खे जायँ और कार्यालय के निम्न श्रेणी के अधिकारियों के उस पत्र पर कार्रवाई करने के सम्बन्ध में प्रस्ताव तथा विचार रक्खे जायँ। टिप्पणी ही पत्रोत्तर का आधार होता है। सचिवालयों में तथा अन्य बड़े कार्यालयों में यह टिप्पणियाँ अलग कागज पर तय्यार की जाती हैं जिन्हें प्राप्त पत्रों के साथ एक ही फाइल में रक्खा जाता है।

इसके बाद पत्रोत्तर का पत्रालेख तय्यार किया जाता है जिसमें अनुमति प्राप्त टिप्पणी की सभी मुख्य बातें रहती हैं। पत्रोत्तर तय्यार करते समय उसे टिप्पणी को सावधानी के साथ देख लेना चाहिये। पत्रालेख प्राप्त पत्र तथा टिप्पणी के साथ पदाधिकारी के सम्मुख अनुमति के लिये रक्खी जाती है। पत्रालेखों को टिप्पणी पत्रों पर न लिखना चाहिये। पत्रालेख एक अलग पत्र पर लिखना चाहिये और उसे पत्रव्यवहार की फाइल के ऊपर रख देना चाहिये। पत्र-लेख विधि अन्य अध्याय में देखिये।

उपस्थित करने के विराम

पत्रालेख पदाधिकारी के सम्मुख जाने के पूर्व सुपरिन्टेन्डेन्ट देखता है और उस पर तथा टिप्पणी पर अपने हस्ताक्षर करता है। सुपरिन्टेन्डेन्ट का टिप्पणी अथवा पत्रालेख पर हस्ताक्षर कर देने का अर्थ यह है कि उसने यह बात जान ली है कि इस विषय के सब नियमों का पालन होता आया है

यदि कोई आवश्यक पत्र किसी पदाधिकारी के पास से समय के भीतर नहीं वापस आता तो सुपरिन्टेन्डेन्ट को अपने कर्त्तव्य का पालन करने के लिये इस देर लगने की सूचना डिप्टी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी को दे देनी चाहिये।

यदि पत्र (केस) उचित समय के भीतर गवर्नर के पास से, नहीं लौटता तो सेक्रेटरी को अर्ध सरकारी पत्र द्वारा गवर्नर के प्राइवेट सेक्रेटरी से पूँछना चाहिये और यह बता देना चाहिये कि वे कागजात कब फिर गवर्नर महोदय के पास भेजे जा सकेंगे।

सुपरिन्टेन्डेन्ट तथा सहायकों को पत्र (केसेज़) उपस्थित करते समय यह देख लेना चाहिये कि फाइलबोर्ड, फाइल कवर इत्यादि टूटे फटे तो नहीं हैं और फाइल में से निरर्थक परचे अथवा टिप्पणियाँ अलग कर देना चाहिये।

जिन स्थानों से अधिक संसर्ग नहीं रहता उनके सम्बन्ध की फाइलों तथा रिपोर्टों का एक नक्शा बनाकर तय्यार रखना चाहिये।

सचिवालय के किसी विभाग में आए हुए एक पत्र पर निम्नलिखित प्रकार से कार्रवाई की जाती है:—

विभाग का सुपरिन्टेन्डेन्ट पत्र को देखता है और पत्र पर एक पत्रलेखक का नाम तथा तिथि डाल देता है। इसके बाद वह रजिस्टर पर काम करने वाले सहायक के पास आता है। वह पत्र को रजिस्टर पर चढ़ा लेता है और विभाग के रजिस्टर में उसका जो नम्बर होता है पत्र पर डाल देता है। इसके पश्चात् वह पत्र निर्देशक सहायक (रेफरेन्स क्लर्क) के पास आता है। वह पत्र को आवश्यक संदर्भों के साथ सम्बन्धित पत्रालेखक के पास भेज देता है। पत्रालेखक उस पर टिप्पणी तथा पत्रा-लेख तैयार करता है और सुपरिन्टेन्डेन्ट टिप्पणी और पत्रालेख को देखकर उस उच्च पदाधिकारी के पास जिसके पत्रालेखक अपनी टिप्पणी में सम्बोधित करता है, भेज देने का आदेश देता है। उच्च पदाधिकारी के द्वारा पत्र के उत्तर पर हस्ताक्षर होने के पश्चात् वही पत्रालेख टाइप कराकर भेज दिया जाता है।

जब पत्रोत्तर के पत्रालेख पर संबन्धित पदाधिकारी की अनु-

मति प्राप्त हो जाती है तो उसे प्रतिलिपि शाखा (कापीइंग विभाग) में भेज दिया जाता है और साथ ही इस बात के आदेश दे दिये जाते हैं कि कितनी प्रतिलिपियाँ की जायँगी। टाइप करने वाले को टाइप करने के पूर्व पूर्ण पत्रोत्तर पढ़ लेना चाहिये। बाईं तरफ़ काफ़ी हाशिया छोड़ देना चाहिये। यह हाशिया ही पत्र प्राप्त करने वाले कार्यालय में टिप्पणी (नोटिंग), संदर्भ (रेफरेन्सिग) तथा अन्य विवरण (रेमार्क्स) लिखने के काम आता है। पद्यांशों का ढंग भी ठीक होना चाहिये। प्रत्येक पद्यांश की प्रथम पंक्ति और हाशिया के बीच पत्र भर में एक सा अंतर छोड़ना चाहिये। प्रथम पद्यांश को छोड़कर प्रत्येक पद्यांश की क्रम संख्या बाईं ओर हाशिया से थोड़ी दूर दे देना चाहिये। वाक्य समूह के खण्ड को दाईं ओर एक दो इंच हटकर प्रारम्भ करना चाहिये और ऐसे प्रत्येक खंड को पत्र भर में उसी स्थान से प्रारम्भ करना चाहिये। इन खंडों की क्रम-संख्या दूसरी तरह देना चाहिये। प्रतिलिपि तय्यार करने वाले को पदाधिकारी के हस्ताक्षर के लिये पर्याप्त स्थान छोड़ना चाहिये। पत्रों की स्वच्छ प्रतिलिपियों (फ़ेयरकापीज़) तथा अन्य पत्रादि (डाकूमेन्ट्स) का मिलान पांडुलिपियों (मैनु-स्क्रिप्ट्स) से कर लेने के पश्चात् ही उन्हें पदाधिकारी के सम्मुख हस्ताक्षर के लिये उपस्थित करना चाहिये। उन पर टाइप करने वाले तथा मिलान करने वाले दूसरे व्यक्ति के हस्ताक्षर शुद्धता के प्रमाण स्वरूप होना चाहिये। पत्र मिलाने वाले दूसरे व्यक्ति के हस्ताक्षर पदाधिकारी की सरकारी उपाधि (डेजिगनेशन) के नीचे बाईं ओर कोने में होना चाहिये। सम्बद्ध-पत्रों (इनक्लोज़र्स) की संख्या पत्र पर बाईं ओर सबसे नीचे लिख देना चाहिये।

अनेक प्रतिलिपियाँ छापने का ढंग

रोटेरी डुप्लिकेटर यन्त्र से मूल पत्र की अनेकों प्रतिलिपियाँ छापी जा सकती हैं। पत्र को स्टेन्सिल पर, जो कि मोमिया कागज होता है, छापा जाता है। यन्त्र पर प्रयुक्त होने वाली स्याही को फिर ड्रम के ऊपर हर स्थान पर एक सी मात्रा में छोड़ देते हैं। फिर डंडे (हेन्डिल) घुमाने से बहुत सी प्रतिलिपियाँ, १००० तक, बहुत थोड़ी देर में निकाली जा सकती है। इस यन्त्र के प्रयोग से सरकारी कार्यालयों में रुपया और समय की बहुत बचत हो जाती है। सचिवालयों में कभी कभी पत्र तथा अन्य लेखों (डाक्यूमेन्ट्स) को छापने की आवश्यकता पड़ जाती है। इस कार्य भार को सम्हालने वाले सहायक लेखक (क्लर्क) को साधारणतया प्रयोग में आने वाले उन सब चिह्नों तथा संक्षिप्त अक्षरों (एब्रिवियेशन्स) को जानना आवश्यक है जो कि छापे की प्रथम प्रतिलिपि (प्रूफ) को शुद्ध करने में प्रयोग किये जाते हैं।

पत्र भेजना

जब स्वच्छ प्रतिलिपियों पर हस्ताक्षर हो जायँ तो उन्हें प्रेषण विभाग (डिस्पैच डिपार्टमेन्ट) को भेज देना चाहिये।

प्रेषक-सहायक को (डिस्पैचर) भेजने वाले पत्र को जनरल डिस्पैच डायरी में दर्ज कर लेना चाहिये। प्रेषक दिन पत्र (डिस्पैच डायरी) को कोई प्रामाणिक रीति (स्टैंडर्डफार्म) नहीं है और विभिन्न कार्यालयों में खानों (कालम्स) की संख्या विभिन्न पाई जाती है।

जनरल डिस्पैच डायरी का फ़ार्म

१	२	३	४	५	६
क्रम संख्या	पत्र संख्या तथा तिथि	भेजने की तिथि	किसके पास भेजा जा रहा है	विषय	विवरण

दूसरे खाने में पत्र की संख्या तथा तिथि प्रेषक दिन पत्र (डिस्पैच डायरी) की क्रम संख्या के अनुसार रहती है और तीसरे खाने में वह तिथि लिखी जाती है जिस दिन पत्र कर्यालय से बाहर भेजा जाता है। तीसरा खाना इसलिये आवश्यक है क्योंकि कभी कभी पत्र पर जो तिथि लिखी रहती है उसी दिन पत्र कार्यालय से बाहर नहीं जा पाता। छठे खाने में पत्र के साथ भेजी जाने वाली अतिरिक्त प्रतिलिपियों तथा सम्बद्ध पत्रों की संख्या अथवा अन्य विवरण लिखा जाता है। कभी कभी तिथि का खाना छोड़ दिया जाता है और तिथि को पृष्ठ के बीच में इस ओर से उस ओर तक लिख दिया जाता है। महत्वपूर्ण आवश्यक पत्रों के भेजने का समय भी लिख दिया जाता है।

पत्र तथा सम्बद्ध पत्रों पर भी संख्या तथा तिथि डाल दी जाती है। पत्र पर जो संख्या पड़ता है वह दिनपत्र (डायरी) की संख्या से मिलती है। यदि कार्यालय की कई शाखायें हैं तो उस शाखा का प्राथमिक अक्षर संख्या में जोड़ दिया जाता है—उदाहरण १६–क पत्र की संख्या रक्खी जायगी यदि शाखा-क से वह पत्र भेजा जा रहा है। इसके बाद पत्रों को उनकी शाखाओं में भेज दिया जाता है जिससे कि वह शाखा के प्रेषक दिनपत्र

(डिस्पैच डायरी) में लिख लिया जाय। दिन पत्र निम्नलिखित रूप का होता है।

१	२	३	४	५	६	७	८
संख्या	पत्र तिथि	भेजने की तिथि	किसको भेजा जा रहा है	प्राप्ति दिन पत्र संख्या	विषय	संदर्भ	विवरण

खाना (५) में उस प्राप्ति संख्या को लिखा जाता है जिसका उत्तर इस पत्र में दिया जाता है और खाना (७) में पत्र के सन्दर्भ दिये जाते हैं। एक खाना डाक के सम्बन्ध में भी रक्खा जा सकता है जिसमें डाक खर्च लिखा जाय।

प्रेषक दिन पत्र (डिस्पैच डायरी) में दर्ज कर लेने के बाद यदि पत्र का उत्तर पाना है तो वह उद्बोधक पत्र लिखने वाले सहायक लेखक के पास भेज दिया जाता है जो उसे एक रजिस्टर में दर्ज कर लेता है। उस पत्र को तब तक उस शाखा में रक्खा जाता है जब तक कि उसका उत्तर नहीं आ जाता। व्यापक (जनरल) तथा शाखा सम्बन्धी (सेक्शनल) दिन पत्र (डायरी) केवल सचिवालयों में रक्खे जाते हैं। अन्य सरकारी कार्यालयों में केवल व्यापक (जनरल) दिनपत्र ही रहता है। कुछ कार्यालयों में आवश्यकतानुसार कई दिनपत्र रक्खे जाते हैं।

प्रेषक-सहायक (क्लर्क) का यह कर्तव्य है कि वह इस बात को देख ले कि सब सम्बद्ध पत्र उचित स्थान पर पत्र में लगे हुये हैं। जब एक अधिकारी के पास कोई आदेश उसके आधीन के कार्यालयों के लिये भेजा जाता है तो आदेश के अतिरिक्त प्रतिलिपियाँ भी भेजना चाहिये। प्रेषक सहायक को

लिफ़ाफ़ों पर पते भी लिखने पड़ते हैं। यदि रजिस्ट्री लिफ़ाफ़ा जाता है तो बायें कोने के ऊपर लिफ़ाफ़े पर शब्द 'रजिस्टर्ड' लिख देना चाहिये। सरकारी लिफ़ाफ़ों पर शब्द 'सरकारी पत्र' छपा रहता है। जिसके पास पत्र जा रहा है उसकी सरकारी उपाधि (आफ़िशल डेज़िग्नेशन), कार्यालय का नाम, स्थान तथा पत्र संख्या और सम्बद्ध पत्रों की संख्या प्रेषक सहायक (डिस्पैचर) लिफ़ाफ़े पर लिख देता है और फिर लिफ़ाफ़ा के बायें कोने में नीचे भेजने वाले पदाधिकारी की सरकारी उपाधि, पदाधिकारी का नाम, कार्यालय का नाम तथा प्रेषक सहायक (डिस्पैचर) के हस्ताक्षर और उसकी सरकारी उपाधि लिखी जाती है। इसके लिख देने से पत्र पाने वाला कार्यालय भेजने वाले का नाम शीघ्र ही ज्ञात कर लेता है। इस तरह से लिफ़ाफ़ा ठीक तौर से बन्द हो जाता है और भेज दिया जाता है। यदि कोई संदेह अथवा गलती मालूम पड़े तो उसके लिये प्रेषक सहायक ही उत्तरदायी है। इससे एक लाभ यह भी है कि यदि भेजने वाले को पत्र नहीं मिलता तो पत्र डाकख़ाने द्वारा वापस लौट आता है। डाकखाने का टिकट दाहिनी कोने में ऊपर लगाया जाता है जिससे कि डाकखाने में पत्र पर मुहर लगाने अथवा छाँटने में काफ़ी मदत मिलती है।

डाक विभाग का यह कर्तव्य नहीं है कि वह टिकट लगाये। टिकट कार्यालय को स्वयं लगाना चाहिये और लिफ़ाफ़ा सरकारी होना चाहिये जिस पर भेजने वाले पदाधिकारी की उपाधि तथा पता भी लिखा हो। प्रेषक-सहायक के पास एक टिकट-रजिस्टर भी होता है जिसमें सब टिकट-खर्च दर्ज रहता है। प्रति मास के अन्त में जितने टिकट शेष रह जाते हैं वे दूसरे मास खर्च में आते हैं।

गुप्त पत्र

गुप्त पत्र सदा पदाधिकारी के नाम से भेजे जाते हैं, उसकी सरकारी उपाधि के पते से नहीं। इसका कारण यह है कि वे स्वयं पदाधिकारी के लिये होते हैं और यदि उन पर इस तरह पता लिखा हो तो उन्हें सुपरिण्टेण्डेण्ट अथवा हेडक्लर्क नहीं खोलते कभी कभी गुप्त पत्रों को तर ऊपर दो लिफाफों के भीतर रक्खा जाता है और फिर उन पर चपरा लगाकर मुहर लगा दी जाती है। भीतर के लिफाफे पर 'गुप्त पत्र' लिखा रहता है और पदाधिकारी का व्यक्तिगत पता रहता है और ऊपर के लिफाफा पर साधारण पत्रों की तरह पता लिखा रहता है। जिन पत्रों द्वारा मूल्यवान पत्र भेजे जांय उनकी रजिस्ट्री करा देना चाहिये।

गुप्त पत्र (१) कम से कम हाथों में पड़ना चाहिये (२) उन पर चुने हुए पदाधिकारियों को ही कार्रवाई करना चाहिये और (३) कार्रवाई करने के बाद उनके रखने का कोई विशेषप्रबन्ध होना चाहिये। प्रत्येक शाखा में एक विशेष रजिस्टर रखना चाहिये जिसमें गुप्त पत्र-व्यवहार दर्ज हो। उन पत्रों को किसी टाईपिस्ट विशेष से ही टाइप करवाना चाहिये और टाइप का कार्य संभव हो तो सुपरिण्टेण्डेण्ट के कमरे में ही उसकी देख रेख में होना चाहिये। जब किसी पत्र का पता चलाना हो तो प्रेषक विभाग को केवल शब्द 'गुप्त' का संकेत दे देना चाहिये। गुप्त पत्रों को या तो हाथोंहाथ भेजना चाहिये अथवा चपरा और मुहर लगा कर एक जगह से दूसरी जगह भेजना चाहिये।

जब पत्र भेज दिया जाता है तो कार्यालय की प्रतिलिपि में वही संख्या और तिथि लिखकर भविष्य में संदर्भ ढूँढने के लिये उसे फाइल में लगा दिया जाता है। पत्र से सम्बन्धित टिप्पणी

के नीचे भी भेजे गये पत्र की क्रम-संख्या, पत्र-संख्या तथा तिथि टीप दी जाती है।

संदर्भ मिलाना (रेकार्डिंग)

संदर्भ मिलाने के कार्य में पत्रों का फाइल में रखना, सूची रखना तथा उन फ़ाइलों के पत्रों पर संख्या डालना इत्यादि शामिल है जिनको सदा के लिये अथवा थोड़े समय के लिये बन्द कर दिया गया है। जब किसी पत्र पर सब कार्रवाई हो चुकती है तब उसे उपर्युक्त ढंग से फ़ाइल में रख दिया जाता है। जब फ़ाइल में एक विषय के संबन्ध में एक से अधिक पत्र हों तो निर्देशन-सहायक बाद में आये हुये पत्र को सबसे नीचे रक्खेगा। पत्रों को डोरे से बाँधे रखना चाहिये और उन पर पृष्ठ-संख्या डाल देना चाहिये। किसी पत्र से सम्बन्धित फ़ाइल अथवा अन्य पत्र संदर्भालय को भेज दिये जाते हैं जहाँ वे तब तक सुरक्षित रक्खे रहते हैं जब तक उनकी संदर्भ के लिये फिर आवश्यकता न पड़ जाय अथवा किसी दूसरे पत्र में उदाहरण स्वरूप वे फिर न माँगे जायँ। सचिवालयों में जब एक विषय पर पत्र-व्यवहार समाप्त हो जाता है तो उसका क्रम फिर से लगाया जाता है और उसे कार्रवाई (प्रोसीडिंग्स) का रूप दे दिया जाता है। अर्द्ध पत्र को 'कार्रवाई में कभी शामिल नहीं किया जाता जब तक कि इस विषय में आदेश प्राप्त न कर लिये जायँ।

पत्रों को उनके महत्व के अनुसार निम्न लिखित भागों में बाँटा जाता है :—

(१) क—कार्रवाई जिसमें सभी आवश्यक पत्र होते हैं जिनके संदर्भ की बहुधा आवश्यकता पड़ सकती है और इस कारण जिन्हें सदा सुरक्षित रखने की आवश्यकता है।

(२) ख—कार्रवाई जिसमें कम आवश्यक पत्र रहते हैं और जिनके संदर्भ की आवश्यकता आगे दस साल तक पड़ सकती है जिनके बाद वे नष्ट किये जा सकते हैं।

(३) ग—कार्रवाई जिसमें दिन प्रति दिन की कार्रवाई के पत्र हों और जिन्हें आगे तीन साल तक ही सुरक्षित रखने की आवश्यकता हो।

(४) फ़ाइल किये हुये पत्र जिसमें आवश्यक पत्र व्यवहार और टिप्पणियाँ हों।

(५) रख दिये डिपाजिटेड पत्र जो कि किसी भी चालू फ़ाइल से सम्बन्धित न हों।

(६) गुप्त कार्रवाई चार भागों में विभक्त की जाती है :—

(क) जिल्द

(ख) अनुक्रमणिका

(ग) टिप्पणियाँ

(घ) पत्र व्यवहार

जिल्द के ऊपर वर्ष का नाम, सरकारी विभाग, व्यापक विषय का नाम, विषय-विशेष का नाम, मास का नाम जब संदर्भालय में आया हो, सब पत्रों को मिलाकर संख्या उसी विषय पर पिछली तथा अगली कार्रवाई की संख्या एवं तिथि। अनुक्रमणिका तिथिवार रक्खे गये पत्रों की एक सूची होती है।

दूसरे सरकारी कार्यालयों में इतनी लम्बी कार्यविधि आवश्यक नहीं होती। समाप्त हुये पत्र व्यवहार संदर्भालय में भेज दिये जाते हैं जहाँ वे एक रजिस्टर में दर्ज कर लिये जाते हैं और उनमें संख्या डाल दी जाती है। कार्यालय की प्रत्येक शाखा में एक रजिस्टर होना चाहिये जिसमें वह सब पत्रव्यवहार दर्ज होना चाहिये जिसे लेखक (क्लर्क) ने संदर्भालय को भेजे हों।

रजिस्टर का फ़ारम

१	२	३	४	५
तिथि	क्रम संख्या —से— सहित केस चिन्ह	नष्ट करने की तिथि	हेड क्लर्क के हस्ताक्षर	संदर्भ विभाग के हेडक्लर्क के हस्ताक्षर

स्थायी संदर्भ पत्रों पर शब्द 'स्थायी' लिखा रहना चाहिये और अस्थायी संदर्भ पत्रों का बन्डल बनाकर उन पर एक परचे पर नष्ट करने की तिथि लिखकर चिपका देना चाहिए जैसे "नष्ट—२६-१०-२९"

चिन्ह 'स्थायी' और 'नष्ट' बड़े-बड़े अक्षरों में लाल स्याही से लिखना चाहिए। वे सब पत्र जो छोटे-छोटे काग़ज़ों पर लिखे गये हों उन्हें बड़े कागजों पर चिपकाकर संदर्भालय में भेजना चाहिए। विभिन्न शाखाओं की संख्या स्पष्ट रूप में लिखना चाहिए और उन्हें अलग अलग रखना चाहिए। कार्ड पर सूची रखने का प्रबन्ध होना चाहिए जिससे आवश्यकता पड़ने पर पत्र को शीघ्र ही ढूँढा जा सके। कार्ड पर फाइल का नाम और तत्संबंधी संदर्भ-रजिस्टर की संख्या ही रहती है। एक कार्ड पर एक ही फाइल का नाम लिखा रहता है। इन कार्डों को वर्णमाला के क्रमानुसार दराजों में रखना चाहिए और दराजों पर बाहर की ओर परचा चिपका देना चाहिये। इस परचे पर लिखा रहना चाहिये कि दराज में अमुक वर्ण "क ख ग घ" इत्यादि की फाइलों के कार्ड अमुक दराज में रक्खे हुए हैं। उसी क्रम से

दराज के भीतर कार्ड भी रक्खे रहना चाहिए। जब किसी फाइल से सम्बन्धित कार्ड, जिस पर फाइल की संख्या पड़ी रहती है, मिल जाता है तो जिस स्थान पर फाइल रक्खी है वहाँ से फाइल ढूँढने में कठिनाई नहीं प्रतीत होती।

संदर्भालय के अध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह इन कार्र-वाइयों को उचित स्थान पर इस तरह से रक्खे जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें शीघ्र ही ढूँढा जा सके। जब किसी फाइल को संदर्भालय से हटाया जाता है तो उस स्थान पर एक परची लगा देना चाहिए जिस पर उस शाखा का नाम जहाँ फ़ाइल गई हो तथा उस व्यक्ति का नाम जिसको फ़ाइल दी गई हो लिख देना चाहिए जिससे कि फ़ाइल किसी दूसरे समय पर जब कि उसकी आवश्यकता किसी अन्य शाखा को पड़ी हो ढूँढ़ी जा सके। जिस लेखक (क्लर्क) को किसी फ़ाइल की आव-श्यकता पड़े उसे एक छपे हुए परचे रेक्यूज़ीशस्लिप पर चपरासी को संदर्भालय के हेडक्लर्क के पास भेज कर मांगना चाहिए। हेड क्लर्क उस छपे परचे को जिस क्लर्क के पास वह फ़ाइल है वहाँ भेज देगा। यदि फाइल उस क्लर्क के पास नहीं है तो वह उस छपे परचे पर एक खाने में वैसा लिख देगा और हस्ताक्षर करके उसे हेडक्लर्क के पास वापस भेज देगा। जब फ़ाइल की आवश्यकता न रह जाय तो उसे अपनी शाखा में वापस भेज देना चाहिये। वह शाखा उस परचे को जिसके पाने पर वह फाइल भेजी गई थी वापस लौटा देगी। कोई भी फ़ाइल संदर्भालय अथवा शाखा से बाहर न जाना चाहिये जब तक कि उसके लिये लिखी परची न प्राप्त हो जाय अथवा उसी शाखा के पदाधिकारी के सम्मुख उपस्थित करने के लिये उसकी आवश्यकता न आ पड़े। बिना परची-विशेष पर लिखे हुये मांगने पर फ़ाइल

कभी न देना चाहिये। शाखा का हेडक्लर्क ही फाइलों को सुरक्षित रखने का उत्तरदायी होता है।

संदर्भालय के अध्यक्ष को कार्रवाई विशेष अथवा मिलते-जुलते पत्र-व्यवहार को हाथ में आये हुये पत्र उचित कार्रवाई करने के लिए देने में अपने आपको सर्वथा योग्य सिद्ध करना चाहिये। कार्यालय के पत्रों की, फाइलों की तथा पत्र व्यवहारों की सूचियाँ इस कार्य में उसकी सहायता करेंगी। उसे अपनी एक नोटबुक रखना चाहिये जिसमें महत्त्वपूर्ण पत्र-व्यवहार तथा उन पर के निर्णय अथवा आदेश दर्ज रखें।

अध्याय ५

टिप्पणी लिखना

कार्यालयों में प्राप्त पत्रों पर टिप्पणी (नोट्स) लिखना एक बहुत महत्वपूर्ण और आवश्क विषय समझा जाता है। पत्र के विषय को स्पष्ट करने तथा पत्रोत्तर के रूप को निर्धारित करने के लिये ही टिप्पणी लिखी जाती है

प्राप्त पत्र पर जब रजिस्टर में दर्ज हो जाय और निर्देशन सहायक (रिफ़रेन्स क्लर्क) उसके आवश्यक संदर्भों (रिफ़रेन्सेज) को सूचित करदे तो फिर वह पत्र किसी सहायक अथवा सुपरिण्टेण्डेण्ट के पास भेज दिया जाता है और फिर सहायक अथवा सुपरिण्टेण्डेण्ट में से कोई उस पर टिप्पणी लिखता है।

डाकेट पर टिप्पणी तभी लिखी जाय जबकि यह समझ लिया जाय कि टिप्पणी डाकेट फ़ारम पर ही समाप्त हो जायगी अर्थात् डाकेट पर केवल अनावश्यक संदर्भों पर ही टिप्पणी लिखी जायगी जिनकी समाप्ति सरकार के उत्तर के साथ ही हो जाय।

यदि लम्बी टिप्पणी लिखना आवश्यक हो और यह देखा जाय कि संदर्भ के अतिरिक्त भी लिखना पड़ेगा तो उसे अलग

से एक टिप्पणी पत्र (नोट्स शीट) पर लिखना चाहिये और इन पत्रों (कागजों) को एक अलग फाइल (कवर) में रखना चाहिये।

जबकि टिप्पणी और आदेश बहुत से डाकेटों पर हो जायँ तो सहायक क्लर्क उन्हें तिथि बार टिप्पणी के पत्रों पर लिख दे और नये पत्र को अधिकारी के सम्मुख आदेश प्राप्ति के लिये रखने के साथ उन्हें भी एक फ़ाइल कवर में रख दे।

जहाँ तक हो सके टिप्पणियों का क्रम भी प्राप्त पत्रों की क्रम संख्या के अनुसार ही हो। जिस पत्र पर टिप्पणी लिखी जा चुकी है उसके बाद वाले पत्र पर ही दूसरी टिप्पणी होना चाहिये। संबन्धित फ़ाइल न मिलने पर यदि किसी पत्र पर टिप्पणी लिखना ही पड़े तो उस टिप्पणी को एक अलग टिप्पणी पत्र पर लिख ले और बाद में उसे क्रमानुसार उचित स्थान पर टिप्पणी फ़ाइल में चढ़ा ले। ऐसा तभी होता है जबकि पत्र में किसी संदर्भ विशेष की आवश्यकता न हो।

सहायक लेखकों को इन टिप्पणी पत्रों को फ़ाइल (कवर) के भीतर एक डोरे (टैग) से बांध कर रखना चाहिये। डोरे का एक अन्त फ़ाइल कवर में लगा दे और दूसरा अन्त छुट्टा छोड़ देना चाहिये जिससे कि अन्य टिप्पणी के पत्रों को उसमें लगाया जासके।

जो व्यक्ति टिप्पणी लिखे उसे टिप्पणी पत्र पर पृष्ठ संख्या अवश्य डाल देना चाहिये।

टिप्पणी पत्र के हाशिया (मार्जिन) को संदर्भों के लिये छोड़ देना चाहिये। परन्तु यदि टिप्पणी में कोई बात लिखने को रह गई हो तो उसे हाशिया पर लिख देना चाहिये और टिप्पणी की किसी बात (पाइन्ट) पर यदि पदाधिकारी अपना आदेश देना

चाहें तो वे हाशिया पर अपने हस्ताक्षर कर सकते हैं। पदाधिकारी को आदेश अथवा टिप्पणी अधिक शब्दों में यदि लिखना हो तो वे उसे कार्यालय की टिप्पणी के अन्त में ही लिख सकते हैं।

टिप्पणी लिखने के स्थान पर फाइलों अथवा प्राप्त पत्रों की क्रम संख्या का संदर्भ (रिफ़रेन्स) न लिखना चाहिये। और न उस स्थान पर परचों (स्लिप्स) का संदर्भ ही देना चाहिये क्योंकि इससे टिप्पणी पढ़ने वाले को कठिनता अनुभव होती है। हाशिया पर फाइल, पत्र-क्रम अथवा परचों की संख्या देना अधिक अच्छा होगा। फाइल तथा पत्रक्रम की संख्यायें स्याही से लिखी जाना चाहिये और परचों का संदर्भ पेन्सिल से लिखना चाहिये।

अन्य कार्य के लिये, जो विषय से सीधा संबन्धित न हो, हाशिये का उपयोग न करना चाहिये। उसे दूसरे टिप्पणी पत्र पर लिखकर टिप्पणी-कवर के ऊपर सम्बद्ध कर देना चाहिये। मान लीजिये कि आपको किसी दूसरे विभाग की कोई फाइल चाहिये। इसे टिप्पणी फाइल के टिप्पणी पत्रों पर न लिखना चाहिये बल्कि एक अलग से टिप्पणी पत्र पर लिख लीजिये और एक अलग से टिप्पणी कवर भी ले लीजिये जिसके ऊपर इसे संबद्ध करके उस विभाग में अपनी मांग भेज दीजिये। इन टिप्पणियों को 'रुटीन टिप्पणी' कहते हैं।

रुटीन टिप्पणी के साथ पत्रों की क्रमानुसार रक्खी हुई टिप्पणियों की वास्तविक फाइल, जब तक विशेष आवश्यकता न हो, किसी अन्य विभाग के पदाधिकारी के पास न भेजी जाना चाहिये। कार्यालय को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि वह किसी उच्चाधिकारी के सम्मुख किसी असम्बन्धित पत्र को रखकर उसका ध्यान दूसरी ओर न बांट दे।

पदाधिकारी के सामने किसी विषय (केस) को रखने के पूर्व सुपरिन्टेन्डेन्ट को यह देख लेना चाहिये कि कुछ टिप्पणी पत्र अलग से लिखने के लिये रख दिये गये हैं।

सब पत्रों को ठीक तरह से डोरे से बाँध देना चाहिये। आल्पीन का उपयोग केवल स्लिपों को सम्बन्धित करने में ही करना चाहिये।

अर्ध सरकारी (डेमी आफिशल) पत्रों पर टिप्पणी उसी तरह लिखी जायगी जैसे कि अन्य सरकारी पत्रों पर लिखी जाती हैं।

प्रत्येक पत्र-लेखक (ड्राफ्टर) को किसी सरकारी अथवा अर्ध-सरकारी पत्र पर टिप्पणी लिखने के पूर्व पत्र संख्या, तिथि तथा पत्र भेजने वाले का नाम और पत्र की बातों को संक्षेप में लिख देना चाहिये।

सुपरिन्टेन्डेन्ट को ध्यान से यह देख लेना चाहिये कि पदाधिकारियों की टिप्पणियों को जाँच लिया गया है और उनके संदर्भ ठीक तरह से लगा दिये जाने पर ही वे सचिवों के पास भेजे जा रहे हैं।

टिप्पणी को बहुत स्पष्ट रूप से लिखना चाहिये। इससे कार्य शीघ्रता से हो जाने में सुविधा मिलती है। पढ़ी न जाने वाली अत्यधिक लम्बी टिप्पणियाँ लिखने में सुपरिन्टेन्डेन्ट अथवा सहायक की गलती समझी जायगी। यदि कार्यालय की टिप्पणी में सुपरिन्टेन्डेन्ट को अधिक सुधार करना पड़े तो उन्हें चाहिये कि उस टिप्पणी को वह फिर से लिखवा लें अथवा टाइप करवा लें और तब उसे अधिकारी के पास भेजें।

लम्बी टिप्पणियाँ गद्यांशों (पैराग्राफ्स) में लिखना चाहिये और उनकी क्रम संख्या डाल देना चाहिये। पहले गद्यांश की

संख्या नहीं लिखी जायगी। टिप्पणी अथवा पत्रालेख (ड्राफ्ट) में किसी गद्यांश का संदर्भ देना हो तो कोष्ट के अन्दर गद्यांश की संख्या लिख देना चाहिये जैसे (ग० ४८)। पूर्ण शब्द गद्यांश का प्रयोग न होना चाहिये।

टिप्पणी की भाषा सरल, सुबोध एवं पूर्णतया स्पष्ट होनी चाहिये और उसमें वैयक्तिक विवेचना (पर्सनल रिमार्क) न होना चाहिये।

सुपरिन्टेन्डेन्ट का विशेष रूप से, और सहायकों का साधारणतया यह कर्त्तव्य है कि वह—

(क) यह देख ले कि पत्रोत्तर से सम्बन्ध रखने वाली सूचना का संदर्भ ठीक ढंग से लगा दिया गया है जिसे ढूँढ़ने में कोई कठिनाई न होगी।

(ख) आवश्यक बातों पर ही टिप्पणी लिखे।

(ग) प्रासंगिक नियमों तथा आदेशों का ठीक २ संदर्भ दे दें।

(घ) यदि आवश्यकता हो तो ऐसे दृष्टांत (प्रिसिडेन्स) अथवा ऐसी बातों (केसेज़) की सूचना दें जिनमें विचाराधीन प्रश्न पर विचार हो चुका है अथवा उससे सम्बन्धित कुछ आदेश दिये जा चुके हैं।

कार्यालय को यह समझ लेना चाहिये कि पदाधिकारी पत्र को पढ़ेगा। इस कारण पत्र का सारांश लिखना मना है। यदि पत्र लम्बा अथवा पेचीदा हो तभी उसको संक्षेप में लिखना चाहिये।

यदि पत्र पढ़ने मात्र से उसका तात्पर्य समझ में आ जाना है तो फिर कार्यालय को केवल यह बता देना चाहिये कि उत्तर किस प्रकार का होगा। अन्यथा, कार्यालय को सम्बन्धित नियमों

तथा दृष्टांतों (प्रिसिडेन्स) को सूक्ष्म रूप में देकर यह बता देना चाहिये कि उत्तर का क्या रूप हो।

जब कार्यालय के दैनिक कार्यक्रम से संबन्धित कोई कार्रवाई (रुटीन ऐक्शन) करना हो (जैसे देरी का कारण समझाना, सम्बद्ध पत्रों को लौटाना, प्रार्थना पत्रों को भेजना इत्यादि) तब सुपरिन्टेन्डेन्ट अथवा सहायक को जो आदेश दिया जा सकता है उसे ही प्रस्तुत कर देना चाहिये।

कार्यालय के लिये नीति के प्रश्नों पर अपनी राय प्रकट करना अथवा पदाधिकारी-विशेष के व्यवहार की आलोचना करना अनुचित है।

कार्यालय की टिप्पणी एक से अधिक न होनी चाहिये। सुपरिन्टेन्डेन्ट यदि सहायक द्वारा लिखी गई टिप्पणी से सहमत नहीं है तो उन्हें टिप्पणी को जहाँ तहाँ बदल देना चाहिये और आवश्यकतानुसार अपने विचार टिप्पणी के नीचे लिख देना चाहिये।

कार्यालय को पत्र के स्थलों का अक्षरशः उद्धरण न करके उसे संक्षेप में ही देने का प्रयत्न करना चहिये। परन्तु यदि आवश्यक ही हो तो उद्धरित भी किया जा सकता है।

पत्रालेखों पर टिप्पणी लिखने की रीति को छोड़ देना चाहिये। जिस टिप्पणी द्वारा पत्र का आलेख पदाधिकारी के सम्मुख उपस्थित किया जा रहा है उस टिप्पणी को टिप्पणी पत्र में ही लिखना चाहिये। यदि कोई पदाधिकारी अपनी टिप्पणी पत्रालेख पर लिख देता है तो उसकी प्रतिलिपि टिप्पणी पत्र पर सहायक को कर देना चाहिये।

किन्ही परिस्थितियों में एक फाइल के साथ दूसरी फाइल सम्बद्ध करने की आवश्यकता पड़ जाती है। ऐसी अवस्था में

टिप्पणी के अन्त में हाशिये पर टिप्पणी लेखक का चाहिये कि सम्बन्धित फाइलों के संदर्भों को सूचित कर दे।

किसी पत्र के लिखने के पूर्व अपने कार्यालय के अध्यक्ष को उस पत्र को भेजने की आवश्यकता बतानी पड़ती है। अध्यक्ष को सम्बोधित करके इस आवश्यकता को बहुत थोड़े से शब्दों में बताना चाहिये। आवश्यकता बताते हुए इस बात की ओर भी संकेत कर देना चाहिये कि पत्र का विषय वर्तमान राजनीति तथा शासन सम्बन्धी नियमों, उपनियमों तथा धाराओं के अनुकूल है या नहीं। आवश्यकता बताकर एक वाक्य में यह इंगित कर देना चाहिये कि अमुक व्यक्ति को अमुक बात लिख दी जाय। यह दोनों बातें (१) आवश्यकता बताना तथा (२) क्या बात लिख दी जाय, एक गद्यांश में लिखना चाहिये और दूसरे गद्यांश में एक वाक्य में यह भी लिख देना चाहिये कि पत्र का आलेख स्वीकृति के लिये रख दिया गया है।

इसके बाद बांई ओर के कोने में अपने हस्ताक्षर करके दिनांक (तारीख अथवा तिथि) छोड़ देना चाहिये।

कभी तो पत्र लिखने की हमें स्वयं आवश्यकता प्रतीत होती है जिसमें कि उपर्युक्त बातें करनी पड़ती हैं परन्तु कभी किसी दूसरे का पत्र पाने पर उस पत्र के उत्तर स्वरूप हमें पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ा करती है। ऐसे अवसर पर निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये।

पत्र जिसका उत्तर आप दे रहे हैं वह किसी सम्बन्धित फाइल की क्रम संख्या पर ही रक्खा जायगा और वह क्रम संख्या आपके कार्यालय के निर्देशन सहायक (रिफरेन्स क्लर्क) ने उस पत्र पर भी डाल रक्खी होगी। टिप्पणी पत्र पर बांई ओर ऊपर इस क्रम संख्या को लिख दीजिये। उसके बाद विराम चिन्ह लगाकर

बहुत संक्षेप में यह लिख दीजिये कि पत्र किसका है और भेजने वाले सज्जन ने किस सम्बन्ध में पत्र लिखा है। यह सब केवल एक वाक्य में होना चाहिये और हो सकता है।

उसके बाद अपने कार्यालय के अध्यक्ष को संबोधित करके पत्र यदि बड़ा है तो उसकी सभी बातों को संक्षेप में लिख दीजिए और उसके बाद कम-से-कम शब्दों में अपने कार्यालय का दृष्टिकोण पत्र के उत्तर के स्वरूप में रख दीजिए और प्रश्नसूचक विराम (?) लगा दीजिये। इस चिह्न के अर्थ यह होते हैं कि मानों आप अपने कार्यालय के अध्यक्ष से यह पूछ रहे हों कि जो आपका प्रस्ताव है वह उसे स्वीकार है या नहीं।

तदुपरान्त एक दूसरे गद्यांश में एक वाक्य में यह लिख दीजिए कि "पत्र का आलेख स्वीकृति के लिये रख दिया गया है।" उसके बाद शब्द "भेज दिया जाय" लिखकर चिह्न (?) लगा दीजिए। फिर बाईं ओर नीचे अपने हस्ताक्षर कर दीजिये और तिथि डाल दीजिए।

फिर पत्रालेख जिस आशय का तथा जिस दृष्टिकोण का समर्थन करते हुए आप लिखना चाहते हों वैसा पत्र लिखकर स्वीकृति के लिए फाइल के अन्दर रख दीजिए।

आपका अध्यक्ष फाइल देखेगा और संक्षेप में आपकी टिप्पणी पढ़कर जो दृष्टिकोण कार्यालय की ओर से आपने उत्तर के स्वरूप में रक्खा है उस पर मनन करेगा कि वह ठीक है अथवा नहीं। यदि उसे ठीक मालूम पड़ा तो केवल अपने हस्ताक्षर कर देगा अन्यथा अपने निजी विचार उस सम्बन्ध में लिख देगा। अध्यक्ष अपने विचारों के अनुसार आपके पत्रालेख को भी शुद्ध कर देगा और यदि कोई मौलिक मतभेद हुआ तो पत्र को शुद्ध न करके वह टिप्पणी पत्र पर अपना दृष्टिकोण बताकर यह

लिख देगा कि फिर से पत्रालेख उसके आदेशानुसार लिखा जाय।

ऐसी दशा में फाइल आपके पास फिर लौटकर आवेगी और आपको दुबारा पत्र की रूपरेखा बनाना पड़ेगी और उसे स्वीकृति प्राप्त करने के लिए फिर अध्यक्ष के पास भेजना पड़ेगा।

अध्यक्ष पत्रालेख को शुद्ध करके जब अपने हस्ताक्षर कर देता है तभी यह समझा जाता है कि वह टिप्पणी से सहमत है। और इस बात से सहमत है कि पत्रोत्तर पत्रालेख के रूप में जावे। फिर वह पत्रालेख टाइपिस्ट के पास जाकर टाइप होता है, उसका मिलान किया जाता है और वह कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जाने के पश्चात् कार्यालय से बाहर भेजा जाता है

यदि आपको कोई चीज मँगाना है तो आपको टिप्पणी के अन्त में लिखना चाहिए कि "एक माँग का फारम ठीक से भर कर हस्ताक्षरों के लिए रख दिया गया है, भेज दिया जाय ?" इत्यादि।

यदि आपको कोई चीज़ छपवानी है तो आपको टिप्पणी के अन्त में लिखना चाहिए कि "जो छपना है उसकी एक प्रतिलिपि सम्बद्ध करके एक माँग का फारम तथा उसकी कार्यालय की एक प्रति (आफिस कापी) हस्ताक्षरों के लिये रख दी गई है। भेज दी जाय ?" इत्यादि।

यदि आपके पत्र का उत्तर कहीं से नहीं आया है और आपको फिर उस विषय में लिखना है तो टिप्पणी के अन्त में लिख दीजिए कि "उद्बोधक पत्र का आलेख (ड्राफ्ट रिमाइण्डर) स्वीकृति के लिए रख दिया गया है। भेज दिया जाय ?" इत्यादि। उद्बोधक पत्र छपे हुए रहते हैं, उन्हीं को भरकर भेज दिया जाता है।

यदि कोई ऐसा विषय है जिस पर आप यह उपयुक्त समझते

हो कि अपने कार्यालय के अध्यक्ष का आदेश लेना आवश्यक है तो उसके अनुसार ही पत्रालेख लिखा जाय। टिप्पणी के अन्त में लिख दीजिये कि "आदेशों के लिये उपस्थित किया जाता है।"

अध्यक्ष टिप्पणी पढ़कर जो उचित आदेश समझेगा, देगा। तदनुसार आपको पत्र का आलेख तैय्यार करना पड़ेगा। टिप्पणी की फाइल में अध्यक्ष को सम्बोधित करके यह उन्हें बता देना पड़ेगा कि "पृष्ठ···पर दिये गये आपके आदेशानुसार पत्र का आलेख तैयार करके स्वीकृति के लिये रख दिया गया है।"

अध्यक्ष के नाम जितने पत्र आते हैं उन्हें पहले अध्यक्ष स्वयं देखता है और वह उस पर अपने हस्ताक्षर कर देता है और कभी कभी उस पर अपना आदेश भी दे देता है। उन पत्रों को फिर सुपरिन्टेन्डेन्ट देखता है और उन्हें पत्र लेखकों के पास भेज देता है। पत्र लेखकों को अध्यक्ष के आदेश जो पत्र पर अंकित हों देख लेना चाहिये और टिप्पणी प्रारम्भ करने पर केवल यही लिख देना चाहिये कि "उपयुक्त पत्र पर अंकित अध्यक्षके आदेशानुसार पत्रोत्तर का आलेख अनुमति के लिये रख दिया गया है।" आदेश में यदि कोई ऐसी बात लिखी है जिसमें कुछ कठिनाई पड़ती है तो आदेश का संदर्भ देकर उस कठिनाई को अध्यक्ष को ज्ञात करा देना चाहिये और उस परिस्थिति विशेष में आपका प्रस्ताव क्या है उसे लिखकर अध्यक्ष का आदेश फिर ले लेना चाहिये और साथ ही में पत्रोत्तर का आलेख भी स्वीकृति के लिये रख देना चाहिये।

कभी कभी अध्यक्ष किसी बात के विषय में कुछ मौखिक आदेश दे देते हैं। उन आदेशों पर जो कार्रवाई होगी वह भी किसी न किसी फाइल के अन्दर ही होगी। उस फाइल में टिप्पणी लिखने के पूर्व लिख देना चाहिये कि "अध्यक्ष के···तारीख के

मौखिक आदेश के अनुसार" इस सम्बन्ध में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि अध्यक्ष का अपना आदेश अवश्य स्मरण हो आवे। हो सके तो उस समय को एक दो अन्य बातों का स्मरण दिलाकर उक्त आदेश का उल्लेख किया जाय।

यदि किसी फाइल में टिप्पणी लिखते समय अध्यक्ष के ऐसे आदेश का उल्लेख करना हो जो किसी दूसरी फ़ाइल में है तो टिप्पणी में फाइल-संख्या पृष्ठ-संख्या देकर उस फाइल को भी संग में ही रख देना चाहिये जिसमें कि अध्यक्ष के लिखित आदेश विद्यमान हैं। अथवा फाइल को सम्बद्ध न करके उसके उद्धरण रख दिये जांय। प्रयास इस बात का करना चाहिये कि अध्यक्ष को स्पष्ट रूप से ज्ञात हो जाय कि उसके क्या आदेश थे और उसे किसी तरह का संदेह न रह जाय।

कभी कभी अध्यक्ष टिप्पणी में लिखी हुई किसी बात के विषयों में कुछ पूँछ देते हैं। उस बात का उत्तर अवश्य देना चाहिये और उत्तर देते समय टिप्पणी के प्रारम्भ में इस बात का उल्लेख कर देना चाहिये कि "फाइल की पृष्ठ संख्या···पर अध्यक्ष द्वारा पूँछी गई बात।"

अधिकतर पत्र स्वीकृति के लिये सहायक मन्त्री तक ही जाते हैं परन्तु कुछ पत्र मन्त्री तथा सचिवों तक भी भेजे जाते हैं। उन पत्रों से सम्बन्धित टिप्पणी जब लिखी जाय तो टिप्पणी लेखक को हस्ताक्षर करने के पूर्व एक पंक्ति में यह लिख देना चाहिये कि "'मन्त्री भी इसे देख लें। मंत्री को इसे देख लेना चाहिये" इत्यादि!

टिप्पणी के उदाहरण

उदाहरण सं० १—

मान लो कि इलाहाबाद सर्वोच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार अपने

१६ नवम्बर १९३८ के पत्र सं० १२४६ द्वारा संयुक्त प्रान्तीय सचिवालय के शासन विभाग से यह पूछते हैं कि क्या सचिवालय के सहायक कर्मचारी यदि किसी अदालत में साक्षी के रूप में बुलाये जाते हैं तो उन्हें कोई छुट्टी लेना पड़ती है अथवा उन्हें बिना छुट्टी लिये चला जाने दिया जाता है।

संयुक्त प्रान्तीय सचिवालय में उपर्युक्त विषय पर पत्र आने पर पत्र लेखक निम्न लिखित ढंग से टिप्पणी लिखता है :—

"क्रम संख्या १—पत्र सं. १२४६ दिनांक १६ नम्बर १९३८ इलाहाबाद हाईकोर्ट के सहायक रजिस्ट्रार पूँछते हैं कि जब कार्यालय के सहायक कर्मचारी अदालत में साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिये बुलाये जायँ तो उन्हें आकस्मिक अथवा अन्य अवकाश लेने के लिये बाध्य किया जाता है या उन्हें बिना अवकाश के अदालत में उपस्थित होने दिया जाता है?

"सहायक मंत्री—

सिविल प्रोसीजर कोड की धारा ३२ तथा क्रिमिनल प्रोसीजर कोड की धारा ९० के अनुसार यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी अदालत में साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिये बुलाया जाय तो अवश्य जाना चाहिये अन्यथा वह दण्डनीय होगा। इस कारण सचिवालय में सहायक कर्मचारियों को ऐसी दशा में अदालत में बिना अवकाश प्राप्त किये उपस्थित होने दिया जाता है और कार्यालय में उनकी उपस्थिति ही समझी जाती है। परन्तु इस विषय पर अभी कोई निश्चित आदेश नहीं है।

"सरकारी कर्मचारी या तो सरकार की ओर से ही साक्षी के रूप में जाता है अथवा कोई अदालत स्वयं अपनी इच्छा से उसे

बुलाती है अथवा किसी मुकदमे के किसी पक्ष से वह साक्षी रूप में बुलाया जा सकता है। इन तीनों दशाओं में ऐसे कर्मचारी को फाइनेन्शल हैन्डबुक भाग ३ के अध्याय ४ के नियम ५९ (१) अथवा ५९ (३) अथवा अवध सिविल रूल्स के नियम १६८ के अनुसार कुछ भत्ता दिया जाता है जिससे यह सिद्ध होता है कि उसकी उपस्थिति अपने कार्यालय में ही समझी गई।

"अब यह आवश्यक प्रतीत होता है कि दूसरे मद्यांश में वर्णित प्रथम दो दशाओं में ही कर्मचारियों की उपस्थिति अपने कार्यालयों में समझी जाना चाहिए और तीसरी दशा में उनकी अनुपस्थिति को आकस्मिक अवकाश के रूप में समझना चाहिये लेकिन उन्हें वह वृत्ति (भत्ता) जो फाइनेन्शल हैन्डबुक भाग ३ के अध्याय ४ के नियम ५६ (३) इस साल कितनी बार वृत्ति-भत्ता खजाने में जमा हुआ ? के अनुसार सरकारी खजाने में जमा कर दिया जाता है, दिला देना चाहिये आकस्मिक अवकाश प्राप्त व्यक्ति का उस दिन का जब वेतन मिलता ही है तो उसे और अधिक कुछ क्यों दिलाया जाय ? (सहायक मंत्री का नाम) १६-१२-३८। जिससे कि उन्हें किसी तरह की अपनी हानि न प्रतीत हो। परन्तु इसमें अर्थ-बिभाग से भी परामर्श कर लेना चाहिये।

हाईकोर्ट के रजिस्ट्रारको तब तक यही सूचित कर देना चाहिये कि जब तक सहायक कर्मचारी को साक्षी के रूप में किसी अदालत में बुलाया जाता है तो उन्हें कार्यालय में उपस्थित समझा जाता है और उन्हें अवकाश नहीं लेना पड़ता।

उपस्थित किया जाता है"

रामचन्द्र बाजपेयी

१४-११-३८

पत्र लेखक की उपर्युक्त टिप्पणी जब कार्यालयके सुपरिन्टेण्डेण्ट

के पास पहुँचती है तो वह अपने विचार उसी टिप्पणी के नीचे इस प्रकार लिखता है :—

"सहायक मन्त्री :—

अभी तक चलन (प्रैक्टिस) तो यही है जैसा कि 'क' में लिखा हुआ है परन्तु यह उपयुक्त होगा यदि उसे 'ख' के रूप में बदल दिया जाय।"

बलभद्र सिंह (सुपरिण्टेण्डेण्ट)

१६ - १२ - ३८

जब फाइल सहायक मंत्री के पास पहुँचती है तो वह टिप्पणी पढ़ कर हाशिया (मार्जिन) पर× तथा† यह चिन्ह बनाकर कुछ प्रश्न लिखकर पूँछ देता है और यही चिन्ह टिप्पणी के भीतर उन स्थलों पर लगा देता है जहाँ से ये प्रश्न उठते हैं। तत्पश्चात् फाइल फिर पत्र-लेखक के पास लौटती है और पत्र-लेखक सुपरिंटेण्डेण्ट की टिप्पणी के ठीक नीचे उन प्रश्नों का इस तरह उत्तर देता है:—

"सहायक मंत्री—

कार्यालय की टिप्पणी के हाशिया में पिछले पृष्ठ पर आपके प्रश्न !

संख्या १—चूँकि फाइनेन्शल हैन्डबुक, भाग ३ के नियम ५९ (३) को सचिवालय व्यवहार में नहीं लाते इस कारण इस तरह का भत्ता अभी तक सरकारी खजाने में जमा नहीं किया गया और उसे संबन्धित सहायक कर्मचारी को ही दे दिया गया। अब यह सोचा जा रहा है कि उस नियम को कड़ाई के साथ लागू किया जाय।

सं०२—अदालत की आज्ञा पर साक्षी के रूप में उपस्थित होने में चूँकि सहायक कर्मचारी को एक दिन का आकस्मिक अवकाश लेने का अधिकार, बिना अपने किसी अपराध के, खोना

पड़ेगा इस कारण यह उपयुक्त ही होगा कि उसे वृत्ति-भत्ता (सब् सिस्टेन्स अलाउन्स) देकर उस कमी को पूरा कर दिया जाय।"

रामचन्द्र बाजपेयी

२०-१२-३८.

पत्र-लेखक के दिये गये उत्तर जब सुपरिटेण्डेन्ट के पास पहुँचते हैं तो वह उन्हीं उत्तरों के नीचे अपने विचार निम्नलिखित रूप में फिर लिखता है:—

"सहायक मंत्री—

बहुत दिनों से इस बात का चलन है कि जब कोई सहायक कर्मचारी अदालत द्वारा साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिये बुलाया जाता है तो उसे कार्यालय में उपस्थित समझा जाता है और जो वृत्ति अथवा यात्रा भत्ता सम्मन के साथ प्राप्त होता है वह उसे दे दिया जाता है। अब यह प्रतीत होता है कि यह चलन उपयुक्त नहीं है। अब से इस विषय को अधोलिखित रूप में व्यवहृत होना चाहिये:—

जब सरकार की ओर से अथवा अदालत की ओर से बुलाया जाय तो उसे कार्यालय में उपस्थित समझा जाय, वृत्ति-भत्ता, यदि प्राप्त हो, सरकारी खजाने में जमा कर दिया जाय और वास्तविक यात्रा खर्च उसे दे दिया जाय।

(२) जब किसी ऐसे मुकदमे के, जिससे सरकार का कोई संबन्ध न हो, किसी पक्ष द्वारा साक्षी के रूप में बुलाया जाय तो कार्यालय से उसकी अनुपस्थिति आकस्मिक अवकाश के रूप में समझी जाय, वृत्ति (भत्ता) सरकारी खजाने में जमा किया जाय। और यात्रा भत्ता उसे दे दिया जाय।"

बलभद्रसिंह

२१-१२-३८

सुपरिन्टेन्डेन्ट की टिप्पणी के साथ जब फाइल फिर सहायक मंत्री के पास लौटकर पहुँचती है तो उसी टिप्पणी के नीचे वह अपने से ऊपर के अधिकारी मंत्री को निम्नलिखित टिप्पणी लिखता है:—

"मंत्री—

हाईकोर्ट द्वारा जो बात पूँछी गई है कृपया उसे देखने का कष्ट करें। सचिवालय में यह अब तक चलन रहा है कि सहायक कर्मचारियों को यदि किसी फौजदारी अथवा दीवानी के मुकदमों में किसी अदालत द्वारा अथवा किसी व्यक्ति-विशेष द्वारा साक्षी के रूप में बुलाया गया तो उन्हें चले जाने दिया जाता था और उनकी कार्यालय में उपस्थिति ही समझी जाती थी। भविष्य में इसे जैसा कि शासन विभाग के सुपरिण्टेन्डेण्ट ने स्थान 'ग' पर लिखा है उस तरह व्यवहार में लाना चाहिये।"

२१-१२-३८ जे. फिलिप्स

सहायक मंत्री की टिप्पणी पढ़कर मंत्री उसी के नीचे अपना आदेश इस तरह लिखता है:—

"यह अधिक उपयुक्त होगा कि हाइकोर्ट को हम अभी अपने यहाँ के चलन को बतला दें और उन्हें यह लिख दें कि हम इस बात पर विचार कर रहे हैं कि सहायक कर्मचारी की कार्यालय से अनुपस्थिति को उस समय अवकाश के रूप में समझा जाय जब कि वह किसी व्यक्ति विशेष के बुलाने पर अदालत में उपस्थित हो।

मैं इसके बाद इस प्रश्न पर आगे विचार करूँगा।"

२७-१२-२९ ई० जानसन

आदेशों की पूर्ति २ जनवरी १९३९ के सरकारी आदेश-पत्र संख्या ४८५९/२०—६५२ द्वारा की गई।

(कृपया अध्याय...के अन्त में देखिए)

विभाग का मंत्री जब एक विषय पर अपने आदेश दे देता है और तदनुसार पत्र बाहर चला जाता है तो टिप्पणी के अन्त में दो रेखाओं के बीच यह लिखकर कि आदेश की पूर्ति हो गई उस विषय के उतने भाग को वहीं समाप्त कर देते हैं। अब चूँकि उपर्युक्त विषय पर विभाग के मंत्री ने पत्र भेजने के बाद कुछ और आगे विचार करने का आदेश दिया है इस कारण पत्र-लेखक उस फ़ाइल को निम्नलिखित ढंग पर फिर उपस्थित करेगा जिससे कि समस्या पूर्णरूपेण सुलझ जाय।

"सुपरिंटेण्डेण्ट—

हाईकोर्ट के रजिस्ट्रार को आदेशानुसार सूचित कर दिया गया है। फाइल अब मन्त्री के सम्मुख फिर उपस्थित की जाय।"

मान लो कि एक डाकिये द्वारा कुछ मनीआर्डरों का रुपया संबंधित व्यक्तियों को बांटने के बजाय स्वयं खर्च कर लेने पर ज़िलाधीश, इटावा अभियोग इन्स्पेक्टर की रिपोर्ट के साथ एक पत्र इलाहाबाद डिवीजन के कमिश्नर के पास भेजता है और प्रार्थना करता है कि प्रान्तीय सरकार भारतीय गवर्नर जनरल की स्वीकृति डाकिये पर मुकद्मा चलाने के लिये लेवे। कमिश्नर उस पत्र पर दृढ़ीकरणी लेख (एन्डोर्समेंट) लिखकर उसको जैसा का तैसा संयुक्त प्रान्तीय सचिवालय में गृह विभाग के मंत्री के पास भेज देता है।

सचिवालय में पत्र आने पर उसकी अलग एक फ़ाइल खोली गई और निम्नलिखित टिप्पणियाँ उस पर लिखी गई :—

क्रम सं० १—इलाहाबाद डिवीज़न के कमिश्नर का २४ जून १९३९ का दृढ़ीकरण-लेख (एण्डोर्समेण्ट)।

सहायक मंत्री,

न्यायालय द्वारा यह निर्णय हो चुका है कि ताज़ीरात हिन्द की

धारा ४०६ के अपराधों के विषय में स्वीकृति लेने की आवश्यकता नहीं है। कृपा करके नीचे रक्खी हुई फ़ाइल सं०———देखिये

२—परन्तु विचाराधीन पत्र के चिन्ह=पर यह कहा गया है कि सरकारी काम करते समय अपराधी ने अपराध किया है।

३—सहायक मंत्री यदि चाहे तो पद्यांश १ में उल्लिखित फ़ाइल के दृष्टान्त पर आदेश देने के पूर्व लीगल रिमेम्ब्रेन्सर से परामर्श कर लें।

रामानन्द शर्मा
२४-७-३९
(पत्र लेखक)
चतुर्भुज दीक्षित
सुपरिण्टेण्डेण्ट
२४-७-३९

जिलाधीश के पत्र की शब्दावली दोषपूर्ण है। उसका तात्पर्य यह है कि अपराधी ने सरकारी काम में ही दण्डनीय विश्वासघात किया है। सरकारी काम की पूर्ति के लिये यह आवश्यक नहीं था कि वह अपराध किया जाय। उल्लिखित फ़ाइल ————के दृष्टान्त के अनुसार ही उत्तर दिया जाय।

२६-७-३९ श्यामकिशोर नागर
(सहायक मंत्री)

सहायक मंत्री

प्रस्तुत पत्रालेख भेज दिया जाय ?

रामानन्द शर्मा
२७-७-३९
चतुर्भुज दीक्षित
२७-७-३९

श्यामकिशोर नागर
२७-७-३९

पत्र सं० १५८७ दिनांक ९-८-३९ भेजा गया

[संबन्धित पत्र अध्याय—पृ०—पर देखिये]

उदाहरण सं० ३—

मान लो कि संयुक्त प्रान्तीय लेजिस्लेटिव असेम्बली का अधिवेशन मई १९४८ में नैनीताल में होने वाला है। उस सम्बन्ध में उचित कार्रवाई करने के लिये असेम्बली विभाग का पत्र-लेखक निम्नलिखित टिप्पणी लिखता है।

"सहायक मंत्री—

असेम्बली का आगामी अधिवेशन...मई १९४८ को नैनीताल में होना निश्चित हुआ है (कृपया नीचे रक्खे हुये संबन्धित पत्र देखें)। कार्यालय किस दिन लखनऊ में बन्द हो और किस दिन नैनीताल में खुले इस पर आपके आदेश अपेक्षित हैं।

अभी तक यह चलन (प्रेक्टिस) रहा है कि अधिवेशन की तिथि के दस दिन पूर्व नैनीताल में अपना कार्यालय खुल जाता है और उसके भी दस दिन पूर्व लखनऊ में बन्द होता है। इस प्रकार अधिवेशन के बीस दिन पूर्व शनिवार...मई १९४८ को कार्यालय यहाँ बन्द होना चाहिये और बृहस्पतिवार...मई १९४८ को नैनीताल में खुलना चाहिये।

कार्यालय के विभिन्न भागों से परामर्श करने पर ज्ञात हुआ है कि संभव है कि कुछ पुस्तकालय की पुस्तकें, कार्यवाही की छपी प्रतियाँ और अपना भत्ता लेने के लिये सभा-सदस्य शनिवार...मई

क { १९४८ अथवा दूसरे दिन इतवार को आवें इस कारण उनके लिये सोमवार...मई १९४८ को भी कार्यालय खोला जाय और प्रत्येक भाग के केवल मुख्य कर्मचारियों को उस दिन आना चाहिये ?

सामान ले जाने का प्रबन्ध एकाउन्ट सेक्शन करता है। कार्यालय का भारी भारी सामान सब कर्मचारियों को शनिवार के

दिन ही एकाउन्ट सेक्शन को सौंप देना चाहिये और शेष हलका सामान सोमवार को भी सौंपा जा सकता है।

पिछली बार नैनीताल से यहाँ सामान आने में अनुमान से अधिक दिन लग गये थे इस कारण रेलवे विभाग को यह लिख दिया जाय कि सामान दस दिन के भीतर अवश्य पहुँच जाना चाहिये।

ख { एक विज्ञप्ति गजट में और प्रसिद्ध सूचना पत्रों में इस आशय की छपवा देना चाहिये कि जो पत्र लखनऊ शनिवार तिथि...१९४८ तक नहीं पहुँच सकते उन्हें लोगों को नैनीताल के पते से भेजना चाहिये।

पिछले वर्ष के लखनऊ में कार्यालय बन्द करने से संबन्धित पत्र भी उपस्थित किये जाते जाते हैं।

आदेश के लिये प्रस्तुत

खवेश नारायण,
२३—४—४७

(सुपरिण्टेण्डेण्ट)
२४—४—४८

मंत्री—

ऊपर की टिप्पणी देखने की कृपा करें। मैं 'क' और 'ख' से सहमत हूँ।

सहायक मंत्री
२६—४—४८

माननीय स्पीकर

मंत्री
२८—४—४८

(स्पीकर)
२९—४—४८

सहायक मंत्री—

दो पत्रालेख स्वीकृति के लिए प्रस्तुत।

बद्रीविशाल
१—५—४८

अध्याय ६

पत्र-लेखन

सरकारी पत्र व्यवहार में टिप्पणी का लिखना तो महत्त्वपूर्ण है ही परन्तु उससे भी महत्त्वपूर्ण है पत्रालेख (ड्राफ्ट) का लिखना। टिप्पणी पर पदाधिकारी जो आदेश देता है उन्हीं को सूचित करने के लिये पत्रालेख लिखा जाता है। प्रत्येक पत्र को भेजने के पूर्व उसका पत्रालेख पदाधिकारी के सम्मुख अनुमति के लिये प्रस्तुत किया जाता है।

पत्रोत्तर की तय्यारी की किसी अवस्था में भी पत्रालेख पदाधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत किया जा सकता है यदि कार्यालय के विचार में इस तरह कार्रवाई शीघ्र समाप्त हो सकती हो। साधारण पत्रों में जिनमें आदेश लेने की आवश्यकता नहीं है उनके पत्रोत्तर का पत्रालेख तो टिप्पणी के साथ ही रख देना चाहिये।

पत्रालेख एक निश्चित फ़ारम पर लिखा जाना चाहिये। संयुक्त प्रान्त के सचिवालय में इसको फ़ारम सं० २७ पर लिखा जाता है। पत्रालेख इस तरह लिखना चाहिये कि वह पढ़ा जा

सके। अनावश्यक बातों से बढ़ाकर उसे लम्बा न कर देना चाहिये। यदि सुपरिण्टेण्डेण्ट ने कुछ संशोधन किये हों तो उसे पत्र को दुबारा लिखवा लेना चाहिये अथवा टाइप करवा लेना चाहिये।

सुपरिण्टेण्डेण्ट का यह कर्तव्य है कि विस्तृत पत्रालेखों तथा उन पत्रालेखों को जो डिपटी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी के भी ऊपर जावेंगे अथवा जो कि बिलकुल असरकारी ढंग के नहीं है, टाइप करवा के ही पदाधिकारी के सम्मुख उपस्थित करे। इसी तरह डिप्टी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी को पत्रालेखों को संशोधित करने के बाद अपने संकेत-लिपि-लेखकों से टाइप करा कर उन्हें सचिव अथवा गवर्नर महोदया के सम्मुख उपस्थित करना चाहिये।

सुपरिण्टेण्डेण्टों को सब पत्रों के पत्रालेखों की जाँच करना चाहिये चाहे वे किसी के भी लिखे हुये क्यों न हों। पत्र भेजे जाने के पूर्व उनमें जो अशुद्धि अथवा कमी भाषा, व्याकरण अथवा विषय के प्रतिपादन में प्रतीत होती हो उसे उन्हें बता देना चाहिये।

सब पदाधिकारियों तथा सुपरिण्टेण्डेण्टों को भारतीय विधान की उन सब धाराओं को जान लेना चाहिये जिनसे कि प्रान्तीय सरकार का भारतीय सरकार अथवा धारा सभाओं से संबन्ध स्थापित है। भारतीय विधान की धारा ८० (क) की उपधारा (३) का विशेषतया पूर्ण ज्ञान सभी सेक्रेटरियों, डिप्टी सेक्रेटरियों तथा सुपरिण्टेण्डेण्टों को होना चाहिये।

सरकारी पत्र व्यवहार निम्नलिखित पत्रों पर आधारित रहता है :—

(१) पत्र
(२) अर्द्ध सरकारी पत्र
(३) परिपत्र (सर्क्यूलर)
(४) प्रस्ताव (रिज़ोल्यूशन)
(५) वैभागिक स्मरण पत्र (आफिस मेमोरेण्डम)
(६) असरकारी टिप्पणियाँ (अन आफिशल नोट्स)
(७) प्रमाणित स्मरण पत्र (मेमोरेण्डम अटेस्टेड)
(८) दृढ़ीकरण लेख (एण्डोर्समेण्ट)
(९) विज्ञप्ति, सूचना तथा विज्ञापन
(१०) प्रेषण (डिस्पैच)
(११) सरकारी सूचना (कम्यूनिक)
(१२) घोषणा (प्रोक्लेमेशन)
(१३) तार
(१४) उद्बोधक पत्र (रिमाइन्डर)

सरकारी पत्र :—

यह पत्र केन्द्रीय सरकार, प्रान्तीय सरकार, विभागों के अध्यक्षों, कमिश्नरों तथा जिलाधीशों को लिखे जाते हैं। असरकारी व्यक्तियों तथा सार्वजनिक संस्थाओं को भी पत्र लिखे जाते हैं। सरकारी पत्र तभी प्रयोग में लाना चाहिये जबकि विवरण सहित आदेश भेजना हो। यह पत्र कम से कम शब्दों के, स्पष्ट, स्वतंत्र और एक निर्धारित विषय पर ही होते हैं। एक पत्र दो विषयों पर नहीं लिखा जाता।

सरकारी पत्र के निम्नलिखित ६ भाग होते हैं :—

(१) पत्र व्यवहार से सम्बन्धित व्यक्तियों के पते
(२) संख्या तथा तिथि
(३) संबोधन सूचक शब्द
(४) मुख्य पत्र
(५) पत्र प्रेषक और प्राप्तकर्ता के संबन्ध सूचक शब्द जैसे 'भवदीय इत्यादि' (सब्सक्रिपशन)
(६) हस्ताक्षर और सरकारी पदवी (आफिशल डेज़िग्नेशन)

(१) पता—इसमें पत्र लिखने वाले तथा जिसके पास पत्र जा रहा है उन दोनों के पते रहते हैं। लिखने वाले का पता सबसे पहिले लिखा जाता है और उसके ऊपर बाईं ओर हाशिया के पास शब्द 'प्रेषक' लिखा रहता है। लिखने वाले का पता दूसरी पंक्ति से हाशिया से कुछ दूर पर प्रारम्भ होता है।

पते में लेखक का नाम शब्द "श्री" अथवा "श्रीमान्" से प्रारम्भ किया जाता है और उसी पंक्ति में उसकी शिक्षासंबन्धी उपाधियाँ, पद का दो एक अक्षरों में संक्षिप्त-रूप सर्विस एन्निविये-शन्स और व्यक्तिगत उपपद (टाइटिल) रहते हैं और तीसरी पंक्ति में उसकी सरकारी पदवी, कार्यालय का नाम तथा स्थान का नाम दिया रहता है। यदि नाम के पूर्व शब्द "लाला, पंडित, बाबू, चौधरी कुँवर, राना, मौलवी, मियाँ, सरदार, कैपटन, रेवरेन्ड, खान, शेख, सय्यद, मीर, ख्वाजा, सेठ, हाजी, काज़ी" इत्यादि रक्खें जायँ तो फिर शब्द "श्री" को न लिखकर अन्त में शब्द "जी" जोड़ देना चाहिये।

अर्द्ध विराम (कामा) नाम के बाद, शिक्षा संबन्धी प्रत्येक उपाधि के बाद, प्रत्येक उपपद के बाद, सरकारी पदवी तथा कार्यालय के नाम के बाद रक्खा जाता है। प्रत्येक संक्षिप्त अक्षर के बाद पूर्ण विराम (फुल स्टाप) लगाया जायगा।

गजट में दर्ज पदाधिकारी अथवा उनके तुल्य अन्य पदाधि-कारी अपना नाम तथा सरकारी पदवी पत्र भेजने वाले के स्थान पर लिखते हैं। इस पद से नीचे के पदाधिकारी अधिकतर केवल अपनी सरकारी पदवी ही लिखते हैं जैसे,

प्रेषक

पुलिस के इन्सपेक्टर,
बरेली।

सेवा में,

पुलिस के सुपरिण्टेण्डेण्ट.
बरेली।

रेलवे के कार्यालयों में पत्र भेजने वाले अपना नाम नहीं लिखते। केवल अपनी पदवी लिखते हैं।

लिखने वाले के पते के नीचे एक पंक्ति का स्थान छोड़कर शब्द 'सेवा में' शब्द 'प्रेषक' की सीध में नीचे लिखा जाता है। फिर पाँचवीं पंक्ति में हाशिया से उतना ही स्थान छोड़ कर जितना दूसरी पंक्ति में छोड़ा था, पत्र जिसके पास जा रहा है उसका पता लिखा जाता है। इसमें सरकारी पदवी, कार्यालय तथा स्थान का नाम होता है। पदवी तथा कार्यालय के नाम के बाद अर्द्ध विराम तथा स्थान के नाम के बाद पूर्ण विराम लगता है। पत्र जिसके पास जा रहा है उसका व्यक्तिगत नाम नहीं लिखा जाता जब तक कि पत्र स्वयं व्यक्तिगत न हो। नाम अथवा पदवी के पूर्व शब्द "श्रीमान्, माननीय, महामान्य" इत्यादि का प्रयोग तथा नाम तथा पदवी के बाद शब्द "महोदय" का प्रयोग हिन्दी में बहुत प्रचलित है। परन्तु शब्द 'महोदय' यहाँ यदि पते में प्रयुक्त किया जाय तो फिर संबोधन सूचक शब्द 'महोदय' (सर) के स्थान पर शब्द "श्रीमन्" का प्रयोग होना चाहिये। एक से अधिक व्यक्ति जैसे फ़र्म का पता लिखने में "श्रीमान्" के स्थान पर "सर्व श्री" (मेसर्स) रक्खा जायगा।

भारतीय अथवा प्रान्तीय सरकार के पास भेजने वाले सब पत्रों को सम्बन्धित विभाग के मन्त्री (सेक्रेटरी) के नाम से भेजना चाहिये। यह पत्र सहायक मंत्री (डिपटी तथा अण्डर सेक्रेटरी) के नाम से नहीं भेजना चाहिये चाहे वह पत्र जिसका उत्तर दिया जा रहा है इन्हीं व्यक्तियों से प्राप्त क्यों न हुआ हो। अन्य शासन मण्डलों (एडमिनिस्ट्रेशन्स) के पास भेजे जाने वाले पत्र

भी मण्डलों के मंत्री (सेक्रेटरी) के पास अथवा अध्यक्ष के पास भेजना चाहिये।

पत्र भेजे जाने के पूर्व सुपरिण्टेण्डेण्ट को यह देख लेना चाहिये कि जिनके पास पत्र भेजा जा रहा है अथवा जिनके नाम का उल्लेख पत्र में हुआ है उनके पद (डेज़िग्नेशन्स) इत्यादि सही सही लिखे हैं और यदि आवश्यकता प्रतीत होती हो तो उस सम्बन्ध की सरकारी सूची में भी उसे देखकर मिला लेना चाहिये।

जब तक कि इस बात की कोई विशेष आवश्यकता न पड़ जाय, कोई पत्र सीधा नीचे दरजे के पदाधिकारियों के पास न भेजना चाहिये। जब कभी कोई पत्र ऐसे पदाधिकारियों के पास भेजा ही जाय तो उसकी प्रतिलिपि उस विभाग के अध्यक्ष अथवा स्थानीय उच्च पदाधिकारी के पास, जिसके नीचे वह पदाधिकारी कार्य करता है अवश्य भेज दी जाय।

सरकारी पत्र में पता सबसे प्रथम लिखा जाता है परन्तु अर्द्ध-सरकारी तथा गुप्त पत्रों में जिसके पास पत्र भेजा जाता है उसका नाम व पता 'भवदीय इत्यादि' शब्दों के नीचे बाईं तरफ रहता है।

(२) संख्या और तिथि—सब सरकारी पत्रों पर संख्या और तिथि अवश्य डाल देना चाहिये। पत्र की संख्या प्रेषक दिन पत्र (डिस्पैच डायरी) की क्रम संख्या होती है। संख्या और तिथि डालने का स्थान निश्चित नहीं है। विभिन्न कार्यालयों में यह विभिन्न स्थान पर डाली जाती है। तिथि पत्र जिसे भेजा जा रहा है उसके पते के नीचे दाहिनी ओर लिखी जाती है। तिथि के पूर्व उस स्थान का नाम जहाँ से पत्र जा रहा है अवश्य होना चाहिये।

(३) सम्बोधन सूचक शब्द——सरकारी पत्रों में शब्द 'महोदय' का ही प्रयोग होता है। यह भी हाशिया के पास शब्द

'सेवा में' की सीध में नीचे लिखा जाता है और इसके बाद अर्द्ध विराम लगाया जाता है।

रेलवे के कार्यालयों में व्यापारिक ढंग प्रयोग में लाया जाता है और सम्बोधन सूचक शब्द 'प्रिय महोदय' रक्खा जाता है। प्रारम्भिक वाक्य खण्ड (फ्रेज) 'मुझे सादर—करना है कि' के स्थान पर 'मुझे—करना है कि' रक्खा जाता है और शब्द 'भवदीय इत्यादि' के स्थान पर शब्द 'आपका विश्वसनीय' रक्खा जाता है। यह व्यापारिक ढंग सरकार और व्यापारिक फ़र्मों के बीच में भी प्रयोग में लाया जाता है।

जो पत्र भारतीय सरकार के पास भेजे जायँ उनका विषय पत्र के ऊपर लिख देना चाहिये। अन्य पत्रों में विषय को पत्र के प्रारम्भ में प्रथम वाक्य में लिखना चाहिये। विषय को जब ऊपर लिखते हैं तो उसे पत्र का सिरनामा (हेडिंग) बनाकर लिख दिया करते हैं और वह "संख्या और तिथि" तथा "संबोधन सूचक शब्दों" के बीच में लिखा जाता है।

(४) मुख्य पत्र (बाडी आफ़ लेटर)——पत्रालेख सदा उत्तम पुरुष में लिखा जाता है। प्रथम पद्यांश (पैरा) में पत्र के विषय को संक्षेप में लिख दिया जाय और यदि पत्रोत्तर दिया जा रहा हो तो जिस पत्र का उत्तर जा रहा हो उसकी संख्या तथा तिथि ठीक ठीक से लिख देना चाहिये। पिछले पत्रों की संख्या और तिथि भी लिख देना चाहिये यदि जिस पत्र का उत्तर दिया जा रहा है उसमें उसका सदर्भ दिया हो। सचिवालय के मन्त्री (सेक्रेटरी) तथा-सहायक मन्त्री (सेक्रेटरी) को अपने पत्रों में शब्द

"मुझे आदेश दिया गया है कि"

"मुझसे अनुरोध किया गया है कि"

"मुझे आज्ञा दी गई है कि"

"गवर्नर अथवा सरकार के आदेशों के अनुसार मुझे यह निवेदन करना है कि" का प्रयोग करना चाहिए जिससे कि यह ज्ञात हो जाय कि किसी उच्च पदाधिकारी के आदेशों द्वारा ही पत्र लिखा जा रहा है।

जो पदाधिकारी स्वयं अपने प्राप्त अधिकारों से ही अपने नाम से पत्र लिख रहे हों उन्हें पत्र का प्रारम्भ शब्द "मुझे सादर....करना है" से करना चाहिए।

पत्र-लेखक (क्लर्क) को यह अवश्य लिख देना चाहिए कि पत्र गवर्नर अथवा सरकार के आदेशों से लिखा जा रहा है। उसे उचित रूप से निम्नलिखित तीन ढंगों में से एक ढंग पर लिखा जा सकता है— •

१—मुझे माननीया गवर्नर ने आपसे यह निवेदन करने का आदेश दिया है कि—

२—मुझे माननीय गवर्नर जनरल ने यह निवेदन करने का आदेश दिया है कि—

३—मुझे संयुक्त प्रान्तीय सरकार (——विभाग) के आदेशों के विषय में आपको यह सूचित करने का आदेश दिया गया है कि—

सरकारी पत्र का प्रथम वाक्य बहुत महत्व का होता है। उसमें विषय का भी कुछ वर्णन होता है, जिस पत्र का उत्तर दिया जा रहा है उसकी संख्या और तिथि भी रहती है और उसका प्रारम्भ कुछ विशेष शब्दों के साथ हुआ करता है। उदाहरण—

(क) भारतीय सरकार से पत्र-व्यवहार जिसका विषय ऊपर शीर्षक के रूप में दिया रहता है उसका प्रारम्भः—

"उपर्युक्त विषय पर आपकी सरकार के—— १९४७ के पत्र सं०——के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का (उप-

स्थित करने का, भेजने का, प्राप्ति की सूचना देने का अथवा सरकार की स्वीकृति सूचित करने का) आदेश दिया गया है कि—"

(ख) प्रान्तीय सरकार से पत्र-व्यवहार जिसका विषय ऊपर सिरनामा के रूप में दिया रहता है उसका प्रारम्भः—

"उपर्युक्त विषय पर आपकी सरकार के———१९४७ के पत्र सं० के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि—

(ग) विभागों के अन्तर्गत पत्र-व्यवहारः—

"——विषय के आप के——१९४७ के पत्र सं०——के संबंध में मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि—" अथवा

"उपर्युक्त विषय पर श्री——के——१९४७ के पत्र सं० — के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि—"

(घ) जब विषय लम्बा हो तो निम्नलिखित रूप से प्रारम्भ करना चाहिए—

"मुझे आदेश दिया गया है कि मैं गृह-विभाग के / आपकी सरकार के / श्री ——के / आपके उपर्युक्त विषय के / विषय के—१९४७ के पत्र सं० —की ओर आपका ध्यान आकर्षित करूँ और यह निवेदन करूँ कि——"

(ङ) जब कोई पिछला संदर्भ न देना हो और नये विषय पर पत्र लिखना हो तो भारतीय सरकार को इस रूप में लिखो—

"मुझे भारतीय सरकार को——विषय पर यह लिखने का आदेश दिया गया है कि—"

(च) अन्य परिस्थितियों में निम्नलिखित रूप से:—

"आपके——१९४७ के पत्र संख्या——में की हुई प्रार्थना की पूर्ति मे मुझे आपके पास——भेजने का आदेश दिया गया है।" अथवा

"पत्र-व्यवहार से सम्बन्धित गृह-विभाग के / श्री——के आपकी सरकार के / आपके—— १९४७ के अन्तिम पत्र सं०—— के सम्बन्ध में मुझे यह आदेश दिया गया है कि—" अथवा

"मुझे आदेश दिया गया है कि—१९४८ के इस विभाग के पत्र / इस सरकार के पत्र / इस सरकार के आदेश सं०——के क्रम में / सम्बन्ध में यह निवेदन करूँ कि—" अथवा

"——१९४७ के सरकारी आदेश सं०——में दिये हुए आदेशों के संशोधन / आंशिक संशोधन के रूप में (अथवा आदेशों के स्थान पर) मुझे आपसे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि—"

छोटे पत्रों में यदि प्रथम वाक्य के एक दो शब्दों से विषय प्रकट हो सकता है तो फिर विषय के लिखने की आवश्यकता नहीं है। जैसे—

"आपके——१९४७ के पत्र सं०——के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि सरकार पहिली अक्तूबर १९४० से ६ मास के लिए ३५ रु० प्रति मास पर एक क्लर्क के पद की स्वीकृति देती है।"

शब्द "मुझे आदेश दिया गया है कि" पत्र में केवल एक बार प्रयोग किये जाते हैं और उसके बाद केवल शब्द "मुझे—करना है कि" का प्रयोग होता है।

विभागों के अध्यक्ष शब्द "मुझे सादर निवेदन करना है कि——" का प्रयोग करते हैं और "मुझे आदेश दिया गया है कि" का प्रयोग नहीं करते। जैसेः—

"——विषय के सम्बन्ध में——१९४८ के पत्र सं० / सरकारी आदेश सं० के क्रम में मुझे सादर यह निवेदन करना है कि——" इत्यादि।

जब किसी ऐसे अधिकारी को लिखना हो जिनसे पत्र व्यवहार उनके सेक्रेटरी अथवा व्यक्तिगत सहायक (पर्सनल असिस्टेन्ट) के द्वारा होता है तो अधिकारी तथा उसके सेक्रेटरी के बीच के अन्तर का सदा ध्यान रखना चाहिये और अधिकारी की सम्मति तथा उसके प्रस्तावों को व्यक्तिगत सहायक अथवा सेक्रेटरी के प्रस्ताव न समझना चाहिये। इसलिये जब भारतीय सरकार से पत्र व्यवहार हो तो हाईकोर्ट के लिये जहाँ सेक्रेटरी अथवा रजिस्ट्रार के नाम से पत्र व्यवहार होता है यह जोड़ देना आवश्यक होगा कि "जजों की सूचना के लिये" अथवा "कमिश्नरों की सूचना के लिये"। इसी तरह जो पत्र भारतीय सरकार अथवा हाईकोर्ट से आवें उन्हें क्रमशः सेक्रेटरी अथवा रजिस्ट्रार से आया हुआ न समझना चाहिये।

शब्द 'प्रार्थना....' (सालिसिट) निम्न श्रेणी के व्यक्ति को नहीं लिखा जा सकता। जब किसी अधिकारी के विषय में लिखना हो तो उसकी पदवी का लिखना आवश्यक है न कि उसके नाम का जैसे कि "सार्वजनिक शिक्षा विभाग के डाइरेक्टर" अथवा "जेल के इन्सपेक्टर जनरल" इत्यादि।

व्यक्तिगत उपपद अथवा उसके पद का एक दो अक्षरों का संक्षिप्त रूप (सर्विस एब्रिवियेशन्स) जैसे ओ० बी० ई०, सी० एस०आई०, एम० ए० इत्यादि सरकारी पदवी (डेज़िग्नेशन) के आगे नहीं जोड़े जाते। यह लिखना ठीक न होगा कि "उद्योग के डाइरेक्टर, जी० एस० आई" अथवा "हेड मास्टर, बी०ए०, पी० ई० एस०" इत्यादि।

जो व्यक्ति अवैतनिक पद ग्रहण कर रहे हों उनसे पत्र व्यवहार करने में सम्बन्धित प्रस्तावों (रिजोल्यूशन्स), विज्ञप्तियों, नियमों अथवा धाराओं (आर्टिकिल्स) का संदर्भ दे देना चाहिये। शब्द 'अवैतनिक' नहीं लिखा जाता जैसे 'कैप्टेन, एम० के० लारी' न कि 'अवैतनिक कैप्टेन एम० के० लारी' इत्यादि

पाठक को अब ज्ञात हुआ होगा कि सरकारी पत्र के पत्रालेख का तीसरा भाग 'मुख्य पत्र' का लिखना किन्हीं विशेष रूपों में ही हुआ करता है। अभी तक केवल यह बताया जा चुका है कि 'मुख्य पत्र' का प्रारंभ कैसे करना चाहिये। प्रारम्भिक वाक्य में पत्र का विषय तथा जिस पत्र का उत्तर दिया जा रहा है उसको अथवा पत्र व्यवहार के अन्तिम पत्र की संख्या और तिथि लिख देना चाहिये। कहीं कहीं कई पत्रों की संख्यायें और तिथियाँ लिखने की आवश्कता पड़ जाती है। इन्हें पत्रालेख के हाशिये में लिखना चाहिये। 'मुख्य पत्र' का प्रारम्भ कुछ विशेष शब्दों के साथ किया जाता है जिनके उदाहरण ऊपर दिये जा चुके हैं।

इनके अतिरिक्त पत्रालेख के तीसरे भाग 'मुख्य पत्र' को लिखने में कुछ और बातों का भी ध्यान रखना चाहिये। जैसे कि पत्र को स्वतः-पूर्ण (सेल्फ कन्टेन्ड) बनाने के लिये यह आवश्यक है कि कुछ पिछला इतिहास लिखा जाय अथवा एक प्रश्न से संबन्धित कुछ तर्कों (आरगूमेण्ट्स) को दुहरा दिया जाय।

पत्र की भाषा सादी, स्पष्ट, बहावदार, सीधी (डाइरेक्ट), कम शब्दों वाली (कन्साइज), गम्भीर (डिगनीफाइड) तथा मृदुल होनी चाहिये। अस्पष्टवादिता तथा अनावश्यक बात को घुमा फिरा कर कहने से पत्र का रूप बिगड़ जाता है। शब्द समुदाय (फ्रेज), विचार तथा तथ्यों को दुहराना न चाहिये और

व्याकरण तथा लेख शैली (स्टाइल) की साधारण गलतियाँ न होने देना चाहिये

शब्द 'सरकार' का बहुवचन में प्रयोग होता है। केवल दिल्ली, अजमेर, मारवाड़ तथा कुर्ग की सरकार का प्रयोग एकवचन में होता है।

सरकारी अथवा अर्द्धसरकारी पत्र पद्यांशों में विभाजित रहते हैं और प्रत्येक पद्यांश में एक केन्द्रीय विचार होता है। प्रथम पद्यांश में पत्र व्यवहार का विषय लिखा रहता है और अन्तिम पद्यांश में निर्णय अथवा आदेश रहता है।

सरकारी पत्र में अधिकतर सभी आवश्यक बातें दे देना चाहिये। सम्बद्ध पत्र (एनक्लोजर्स) जो विवादग्रस्त प्रश्न को स्पष्ट रूप से ठीक ठीक समझाने में आवश्यक न प्रतीत होते हों उन्हें पत्र के साथ न भेजना चाहिये। किसी पत्र-लेखक को सरकारी पत्र में अपनी सरकार के किसी विभाग विशेष का निर्देशन (रिफ़रेन्स) न करना चाहिये क्योंकि सरकार शब्द तो सभी विभागों में लागू हो सकता है। पत्र लेखकों को शब्दों के संक्षेप रूप (एब्रिवियेशन्स) प्रयोग में न लाना चाहिये जब तक कि वे संक्षेप रूप ऐसे न हों जिनसे शब्द का पूरा ज्ञान हो सके। टाइप करने वालों को चाहिये कि टाइप करते समय ऐसे सभी शब्दों का पूर्ण रूप दे दें।

यदि मूलपत्रों को लौटा देने की प्रार्थना की गई हो तो उन्हें लौटा देने का ध्यान अवश्य रखना चाहिये और पत्र लेखकों को चाहिये कि पत्र के एक पद्यांश में उन पत्रों को लौटाने के विषय में वर्णन कर दे। पत्र लेखक को चाहिये कि जिन पत्रों व कागजातों का उल्लेख वह पत्र में दे उनकी क्रमसंख्या तथा झंडी का अक्षर (फ्लैग लैटर) हाशिया में लिख दे। पत्र लेखक को

चाहिये कि जिन अंकों का वह उल्लेख करे उनका मिलान (वेरीफाई) करले और यदि डिपटी सेक्रेटरी अथवा सेक्रेटरी द्वारा पत्र लिखा गया हो तो इस कार्य को सुपरिण्टेण्डेण्ट को करना चाहिये।

भारतीय सरकार के पास जब पत्र भेजे जायँ तो यदि वे साधारण (रुटीन नेचर के) नहीं हैं तो उन पर माननीय सचिव अथवा गवर्नर महोदया की स्वीकृति (एप्रूवल) होना आवश्यक है। भारतीय सरकार के अतिरिक्त अन्य किसी स्थान को पत्र लिखते समय संदर्भ में दिये गये भारतीय सरकार के पास भेजे गये महत्वपूर्ण पत्रों की प्रतिलिपियाँ पत्र के साथ अवश्य भेज देना चाहिये। पत्र लेखकों को चाहिये कि हाशिये में लिखे हुये सम्बद्ध पत्रों के अतिरिक्त एक विवरण सहित ऐसे सम्बद्ध पत्रों (एनक्लाजर्स) का सूची पत्र में दे दे जिससे कि टाइप करने वाले अथवा डाक भेजने वाले (डिस्पैचर) को सहायता मिल सके। पत्रों से सम्बन्धित अन्य विभागों को साधारणतया (एज-ए मैटर आफ कोर्स) पत्र की प्रतिलिपि भेज देना (एन्डोर्स कर देना) चाहिये यदि इसके लिये विशेष रूप से मनाही न कर दी गई हो।

जब सरकार कोई ऐसा पत्र किसी पदाधिकारी के नाम भेजे जिसमें इस बात की सम्भावना हो कि वह पदाधिकारी उस पत्र की प्रतिलिपि अपने नीचे अन्य पदाधिकारी को भेजेगा तो पत्र की अतिरिक्त (एक्स्ट्रा) प्रतिलिपियाँ टाइप करा के मूलपत्र के साथ सम्बद्ध कर देना चाहिये। यदि पत्र के साथ कोई अन्य पत्र सम्बद्ध होकर जा रहा हो तो उसकी भी अतिरिक्त (एक्स्ट्रा) प्रतिलिपियाँ भेज देना चाहिये। यह देख लेना आवश्यक होगा कि यह अतिरिक्त प्रतिलिपियाँ आवश्यकता-भर ही भेजी जा रही

हैं।———अधिकतर तो इतना ही पर्याप्त होगा कि यदि पत्र कमिश्नर को लिखा गया है तो उसी का दृढ़ीकरण लेख (एन्डोर्समेण्ट) सूचना के लिये जिलाधीशों अथवा अन्य सम्बन्धित पदाधिकारियों के पास भेज दिया जाय और यह दृढ़ीकरण लेख (एन्डोर्समेण्ट) उसी कमिश्नर के पत्र पर टाइप कर दिया जाय।

टाइप करने वाले तथा डाक भेजने वालों की सुविधा के लिये पत्र लेखकों को चाहिये कि वे स्पष्ट रूप से पत्र पर लाल स्याही से यह लिख दें कि कितनी अतिरिक्त (स्पेयर) प्रतिलिपियाँ पत्र के साथ भेजी जा रही हैं। यदि पत्र लेखक इस बात को लिखना भूल जायँ तो टाइप करने वाले को इसकी सूचना सम्बन्धित विभाग को दे देना चाहिये।

किन्हीं विशेष व्यक्तियों (प्राइवेट परसन्स), व्यापारियों (फ़र्म्स) तथा संस्थाओं (सोसाइटीज़) से, जो सरकार के आधीन न हों, यदि पत्र प्राप्त हो तो उनका उत्तर अवश्य दिया जाना चाहिये। यदि उनका उत्तर न दिया जा सके तो पत्र प्राप्ति की सूचना (एकनालिजमेण्ट रिसीट) तबतक (इन्टरीम) भेज देना चाहिये और यह लिख देना चाहिये कि पत्र का विषय (मैटर) विचाराधीन है। यदि प्रार्थनापत्र (पिटीशन्स) ऐसे व्यक्तियों अथवा असरकारी संस्थाओं (अन आफ़िशल बाडीज़) से प्राप्त हुये हों जिनका सम्बन्ध धारा सभाओं से स्वीकृत एक्टों के प्रस्तावित नियमों से है तो उन्हें तुरन्त यह उत्तर दे देना चाहिये कि उन पर उचित ध्यान दिया जायगा (ड्यूली कन्सीडर्ड)।

एक सरकारी पत्र एक से अधिक विषय पर नहीं लिखा जाता। यदि कुछ पत्र सम्बद्ध करके सरकारी पत्र के साथ भेजना है तो उनकी सूची हाशिया में अथवा सबसे नीचे दे देना चाहिए।

अत्यधिक पत्रों को सम्बद्ध करने के स्थान में यह अच्छा होगा कि पत्र व्यवहार का उल्था दे दिया जाय।

यह उपरोक्त बातें सरकारी पत्र के पत्रालेख लिखते समय ध्यान में रखना चाहिए। पाठक कभी पत्र का चतुर्थ भाग यानी मुख-पत्र के सम्बन्ध मे ही पढ़ रहे थे। उसके पूर्व पत्र के तीन भाग (१) पता (२) पत्र की संख्या और तिथि तथा (३) सम्बोधित-सूचक शब्द वर्णित हो चुके हैं।

५—सरकारी पत्र में प्रेषक और प्राप्त-कर्ता के सम्बन्ध 'भवदीय इत्यादि' के स्थान पर "आपका परम विनीत सेवक" लिखा जाना चाहिए। ये शब्द हर पद के पदाधिकारी प्रयोग कर सकते हैं। इसको छोटे पद के पदाधिकारियों को लिखे गये पत्रों में भी लिखा जा सकता है।

६—हस्ताक्षर—हस्ताक्षर स्पष्ट.रूप से करना चाहिए। इसमें शब्द श्री, आदरसूचक उप-पद, उपाधियाँ और अवैतनिक उप-पद नहीं लिखे जाते। हस्ताक्षर के नीचे सरकारी पदवी (डज़ि-ग्नेशन) लिखना आवश्यक होता है। यदि सहायक पदाधिकारी मुख्य पदाधिकारी की ओर से हस्ताक्षर करे तो पदवी के आगे एक बेड़ी रेखा देकर शब्द 'के लिए' लिख देना चाहिए। हस्ताक्षर समाप्त करने के बाद उसके नीचे पत्र के बायें किनारे पर शब्द "सम्बद्ध पत्र—" अथवा शब्द "साथ में—" लिखकर उस पत्र का नाम लिख देना चाहिए जिसे साथ में भेजा जा रहा है। यदि कई पत्र हों तो पत्रों की केवल संख्या लिख देनी चाहिए।

अध्याय ७

पत्र लेखन

२

सरकारी पत्र जिसका वर्णन पिछले अध्याय में किया जा चुका है अधिक प्रयुक्त होने के कारण बहुत महत्व-पूर्ण समझा जाता है। इसके अतिरिक्त कुछ और भी महत्व-पूर्ण पत्र कार्यालय में लिखे जाते हैं जिनमें कुछ तो कार्यालय के दैनिक कार्यों में सहायक होते हैं और कुछ महत्व-पूर्ण होते हुए भी कभी कभी किन्हीं विशेष अवसरों पर प्रयुक्त होते हैं।

अर्द्ध सरकारी-पत्र :—

अर्द्ध सरकारी पत्र निम्न लिखित परिस्थितियों में लिखे जाते हैं।

(१) जब किसी विषय पर जब कोई अतिरिक्त सूचना प्राप्त करना है।

(२) जब कि विषय गुप्त (कन्फीडेन्शल) हो।

(३) कोई व्यक्ति-गत प्रश्न (पर्सनल क्वेश्चन) हो।

(४) किसी ऐसे विषय पर पत्र लिखा जा रहा हो जिसमें कुछ नियमों का पालन करना रह गया हो।

(५) कोई बड़ी आवश्यक बात हो तो समय की बचत करने के लिए लिखा जा सकता है।

अर्द्ध सरकारी पत्र पदाधिकारी के नाम से भेजा जा सकता है और इसीलिए इसे हेड्क्लर्क अथवा कार्यालय का अन्य कोई व्यक्ति नहीं खोलता। केवल वह सम्बन्धित अधिकारी ही खोल सकता है। इसका रूप सरकारी पत्र से भिन्न होता है। इसे व्यक्तिगत तथा मित्रतापूर्ण शब्दों में तथा प्रथम पुरुष एक बचन में लिखा जाता है।

व्यापारिक पत्रों की तरह इसमें स्थान तथा तिथि ऊपर ही दे दी जाती है। जिसको पत्र भेजा जा रहा है उसका पता हस्ताक्षर के नीचे बाईं ओर लिखा जाता है। इसे 'प्रिय महोदय' अथवा 'प्रिय श्री—' के संबोधन सूचक शब्दों से प्रारम्भ किया जाता है। दूसरे रूप से पत्र तभी प्रारम्भ होता है जब कि लिखने वाला, पत्र जिसे भेजा जा रहा है, उससे अच्छी तरह परिचित हो!

सरकारी पत्र की तरह शब्द 'मुझे सादर—करना है कि' प्रारंभ में न लिखकर इसे व्यक्तिगत (प्राइवेट) पत्र की तरह लिखा जाता है और शब्द 'मुझसे यह निवेदन करने का अनुरोध किया गया है कि' प्रयोग करना चाहिये। अन्त में शब्द 'भवदीय इत्यादि' के स्थान पर शब्द "आपका शुभचिन्तक" अथवा "आपका हितैषी" लिखे जाते हैं। इस पर अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं परन्तु उसका पद (डेज़िग्नेशन) नहीं लिखा जाता।

सरकारी पत्रों में अर्द्ध सरकारी पत्रों का संदर्भ (कोटेशन) न देना चाहिये जब अर्द्ध-सरकारी पत्र द्वारा आदेश दिये जा चुके हों और उन्हें लिखित रूप में संदर्भालय में रख लिया गया

हो तब उन्हें सरकारी पत्र द्वारा बहुत संक्षेप में सूचित कर देना चाहिये। जब तक कोई आदेश प्राप्त न हो जाय अर्द्ध सरकारी पत्र को कार्रवाई में स्थान न देना चाहिये।

जब कि अर्द्ध सरकारी पत्र का पत्र व्यवहार बहुत गुप्त हो तो उसे पदाधिकारी को अपने पास ही रखना चाहिये और इस संबन्ध की एक परची (स्लिप) पदाधिकारी को सेक्रेटरियट के अध्यक्ष के पास फ़ाइल के भीतर रखने के लिये भेज देना चाहिये।

स्थानीय निम्नश्रेणी के पदाधिकारियों के पास भेजे गये ऐसे पत्र जिनके विषय में उनके स्थानीय अथवा वैभागिक अध्यक्षों को कष्ट देना वृथा समझा जाय अर्द्ध सरकारी (डेमी आफिशल) होना चाहिये।

अर्द्ध सरकारी पत्र का रूप निम्नलिखित ढंग का होता है:—

"प्रिय श्री——,

कृपया—विषय से संबन्धित अपने १९४८ के सरकारी पत्र सं०—की ओर ध्यान दीजिये और यह बताने का कष्ट कीजिये कि————इत्यादि"

अर्द्ध सरकारी पत्रों में जिसके पास पत्र भेजा जाता है उसका नाम व पता 'भवदीय इत्यादि' शब्दों के नीचे बाईं तरफ़ रहता है। गुप्त पत्रों में भी अर्द्ध सरकारी पत्रों की तरह पत्र पाने वाले का नाम नीचे लिखा रहता है।

परिपत्र अथवा सरकारी सूचना पत्र (सर्क्यूलर):—

जब जैसी आवश्यकता हो परिपत्र (सर्क्यूलर) को निम्नलिखित तीन रूपों में लिखा जा सकता है —

(१) पत्र के रूप में।

(२) वैभागिक स्मृति पत्र (आफिस मेमोरेण्डम) के रूप में। तथा

(३) पत्र पृष्ठोपरि दृढ़ीकरण (एन्डोर्समेण्ट) के रूप में।

परिपत्र का प्रयोग तब किया जाता है जब कि कोई सूचना अथवा आदेश किसी विभाग का अध्यक्ष पदाधिकारी अपने से नीचे पदाधिकारियों को भेजना चाहते हैं। विभाग का अध्यक्ष किसी ऐसी जाँच के सम्बन्ध में भी प्रचार पत्र जारी कर सकता है जब कि वह जाँच विभाग भर से सम्बन्धित हो। भारतीय सरकार बहुधा प्रचार पत्रों को प्रान्तीय सरकारों के पास भेजती रहती है और प्रान्तीय सरकार उन्हें अपने विभागों के पास भेज देती है।

प्रस्ताव (रिज़ोल्यूशन्स)

सरकार बहुधा कुछ विषयों पर रिपोर्ट तथा सम्मतियाँ मांगा करती है और जब वे प्राप्त हो जाती हैं तो उन पर विचार करके वह उस सम्बन्ध में अपने निर्णय तथा आदेश एक प्रस्ताव के रूप में जारी करती है। प्रस्तावों का प्रयोग रिपोर्टों को पुनरावलोकन करने में होता है। जब कि किसी सिद्धांत Affirmation of a principle विशेष को माना जाता है अथवा कोई अधिकृत (अथारिटेटिव) निर्णय दिया जाता है। प्रस्ताव एक तरह की सूचना होती है जिसमें सरकार के विचार तथा मंतव्य प्रकट किये जाते हैं और विशेष विषयों पर सरकार की कार्यप्रणाली क्या होगी यह उसमें दिया रहता है। असिस्टेन्ट सेक्रेटरी के पद से नीचे के व्यक्ति प्रस्ताव का आलेख (ड्राफ़्ट) नहीं तय्यार-करते। प्रस्ताव के मुख्य चार भाग होते हैं (१) भूमिका (प्रिएम्बिल), (२) प्रस्ताव और (३) परिस्थितियाँ जिनमें प्रस्ताव की आवश्यकता पड़ी उनका तथा सरकार के दृष्टिकोण का तर्कपूर्ण विवरण (४) आदेश।

प्रस्तावों का प्रयोग (१) नीति विषयक अथवा महत्वपूर्ण प्रश्नों के सम्बन्ध में सरकार के मंतव्य तथा निर्णय सर्व साधारण की सूचना के लिये छपवाने में अथवा (२) अधिक महत्वपूर्ण शासन सम्बन्धी वार्षिक वृत्तान्तों का गुण दोष निरूपण अथवा पुनर्निरीक्षण करने में किया जाता है।

वार्षिक रिपोर्टों के रिव्यू की पाँडुलिपि तथा लम्बे महत्वपूर्ण पत्रों के हाशिये में पेन्सिल से रिपोर्ट अथवा पत्र के उन स्थलों को लिख देना चाहिये जहाँ पर प्रत्येक गद्यांश में प्रयुक्त बयान (स्टेटमेन्ट) अथवा अंक मिल सकते हैं।

जब कि रिव्यू अथवा पत्र छापा जाय तो सुपरिण्टेण्डेण्ट का यह कर्तव्य होगा कि प्रूफ़ के हाशिये में पांडुलिपि (मेनुस्क्रिप्ट) में दिये हुये सब संदर्भ उस अन्तिम प्रूफ़ में भी दे दिये गये हैं जो कि माननीय सचिव अथवा गवर्नर महोदया-के सम्मुख उपस्थित किया जायगा।

प्रस्ताव को प्रथम पुरुष एक वचन में लिखा जाता है। उसमें प्रशस्ति अथवा 'भवदीय इत्यादि' शब्द नहीं होते। सरकार तथा जिस विभाग से वह जारी किया जाय उसका नाम प्रारंभ में लिखा जाता है। उसके बाद प्रस्ताव के विषय (सब्जेक्ट) का उल्था (एब्स-ट्रेक्ट) दिया रहता है। फिर संख्या तथा तिथि दी रहती है। इसको उल्लेख (एक्सट्रेक्ट) अथवा कार्रवाई (प्रोसीडिंग्स) कहते हैं क्यों कि यह किसी विषय विशेष पर, जिसके संबन्ध में पूछताछ करली गई है और जिस पर वाद-विवाद हो चुका है, सरकार का अंतिम आदेश अथवा निर्णय स्पष्ट करता है। इसके लिखने के बाद भूमिका (प्रिएम्बिल) लिखी जाती है जिसमें विचाराधीन रिपोर्टों, संदर्भों (रिफ़रेन्सेज) तथा पत्रों एवं अन्य कागजातों (डाक्यूमेण्ट्स) के उल्लेख दिये रहते हैं।

वैभागिक स्मृति-पत्र (आफ़िस मेमोरेन्डम)

अंगरेजी में इसे 'मीमो' कहते हैं। यह विभागों के आपस के व्यवहार में प्रयोग किया जाता है जैसे शिक्षा विभाग, कृषि, उद्योग, माल, सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग इत्यादि। इसे प्रार्थना पत्रों के उत्तर देने में भी प्रयोग किया जाता है। एक विभाग का सेक्रेटरी सरकारी आदेशों को दूसरे विभागों के सेक्रेटरी को सूचित नहीं करेगा। एक विभाग से संबन्धित व्यक्तियों के लिए भी वैभागिक स्मृति पत्र (आफ़िस मेमोरेण्डम) जारी किया जाता है जैसे—

"भारतीय शिक्षा सेवा (आई० ई० एस०) के सदस्यों को यह सूचित कर देने का आदेश दिया गया है कि——"

आदेशानुसार (बाई आर्डर)

सरकार के सेक्रेटरी

जब कोई सूचना प्राप्त करनी होती है तब भी पत्र के इस रूप को ग्रहण किया जाता है। जब कोई आवश्यक पत्र विस्तारपूर्वक न लिखना हो तब भी इस रूप का प्रयोग किया जाता है।

वैभागिक पत्र व्यवहार में स्मृति-पत्र (आफिस मेमोरेन्ड) का प्रयोग अधिक होता है। इनके द्वारा जो पत्र अथवा प्रार्थना पत्र महत्वपूर्ण नहीं होते उनका उत्तर दिया जाता है अथवा कागज पत्रों को कुछ निजी विचार (रिमार्क्स) के साथ लौटाया अथवा भेजा जाता है। सचिवालय में असरकारी पत्र (अनआफ़िशल नोट्स) भी स्मरण पत्र की तरह ही प्रयोग में लाये जाते हैं।

इन वैभागिक स्मृति-पत्रों का प्रयोग अनावश्यक पत्रों तथा प्रार्थना पत्रों के उत्तर देने में आना चाहिए। एक विभाग से दूसरे विभाग को भी पत्र व्यवहार स्मृति-पत्रों (आफिस मेमोरेण्डम) में ही होना चाहिए जैसे :—

"आपका ——१९४८ का पत्र संख्या——,जो ——सुंबन्ध में था। ऐसा कोई पत्र (केस) इस विभाग में नहीं है।........."

इसे संक्षेप में अन्य पुरुष सर्वनाम में लिखा जाता है। इसकी संख्या तथा तिथि भी लिखी जाती है। इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि सर्वनामों के प्रयोग से कुछ का कुछ न समझा जाय। 'मुझे सादर—करना है कि' का प्रारंभ तथा 'भवदीय इत्यादि' का अन्त (कम्प्लीमेण्टरी क्लोज) नहीं लिखे जाते। इस पर भेजने वाले पदाधिकारी के ही हस्ताक्षर होना चाहिये। हस्ताक्षर के नीचे बाईं ओर प्राप्तकर्ता का नाम और पता दे देना चाहिये।

असरकारी टिप्पणियाँ (अनआफिशल नोट्स) :—

असरकारी टिप्पणियाँ छोटी बातों के विषय में कम से कम पत्र व्यवहार द्वारा सूचना प्राप्त करने में प्रयुक्त होती है। इसको कार्यालय के दैनिक कार्य करने में प्रयोग किया जाता है और इसमें कोई नियमानुरूप (फारमेलिटीज) नहीं बरती जाती। जिसके पास असरकारी पत्र भेजा जाता है उसे पत्र के बाईं ओर एक पंक्ति में सम्बोधन किया जाता है और फिर दूसरी पंक्ति से ही विषय के ऊपर लिखना प्रारंभ हो जाता है। अन्त में पत्र भेजने वाला हस्ताक्षर करता है और उसका पद भी लिख दिया जाता है।

प्रमाणित स्मृति पत्र (अटेस्टेड मेमोरेण्डम)

इसका प्रयोग उस समय होता है जब कि विषय को ठीक तौर से बहुत संक्षेप में तार की तरह लिखा जा सकता हो जिसमे कि समय और मिहनत की बचत हो सकती हो। इसका प्रयोग आवश्यक पत्रों में ही होता है जब कि व्यक्ति जो अपने हाथ में विषय को लिये हुये है उस विषय को स्वयं ही सुलझा सके और उस विषय को किसी उच्च अधिकारी के सम्मुख उपस्थित करने

की उसे आवश्यकता न पड़े । जो पदाधिकारी इसे जारी करता है उसके हस्ताक्षर को सुपरिण्टेण्डेण्ट अथवा कार्यालय के किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाता है ।

पत्र पृष्ठोपरि दृढ़ीकरण (एण्डोर्समेण्ट)

पत्र पृष्ठोपरि दृढ़ीकरण (एण्डोर्समेण्ट) छोटे रूप में सूचना पत्र होते हैं जिनके द्वारा मूल पत्रादिकों की प्रतिलिपियाँ कुछ आदेशों के साथ सूचनार्थ अथवा प्रदर्शनार्थ भेजी जायँ अथवा पत्रादिकों को लौटाया अथवा स्थानान्तरित किया जाय । इन्हें प्रथम पुरुष में लिखा जाता है और इन में प्रशस्ति नहीं होती । अन्त में शब्द 'भवदीय इत्यादि' के स्थान पर शब्द 'आदेशक' लिखा जाता है । इसका प्रयोग मूल-पत्र-प्रतिलिपि भेजने अथवा आदेशों को संक्षेप में भेजने के संबन्ध में करना चाहिये परन्तु उन्हें गैर सरकारी व्यक्तियों तथा संस्थाओं को न भेजना चहिये ।

सरकारी पत्रों में यह सबसे छोटा रूप है । इसका प्रयोग उस समय होता है जबकि किसी पत्र अथवा उसकी प्रतिलिपि को दूसरे पदाधिकारियों के पास भेजना हो परन्तु उसमें कोई विवरण (रिमार्क) अन्य विचार (ओपीनियन) अथवा स्पष्टीकरण (एक्सप्लेनेशन) न लिखना हो । भारत सरकार अथवा उन पदाधिकारियों के पास जो प्रान्तीय सरकार के आधीन न हों यह पत्र नहीं भेजे जाते । इसके स्थान में जिसे पत्र भेजा जा रहा है उसका पद तथा जिस कार्य के लिये पत्र भेजा जा रहा है वह कार्य इस पत्र के अन्त में लिखा जाता है । दृढ़ीकरण की संख्या तथा तिथि लिखी जाती है और उसमें पत्र भेजने वाले कार्यालय का नाम रहता है । भेजने वाला इस पर अपने हस्ताक्षर करता है और अपना पद भी लिख देता है । जब पत्र की

मूल प्रति भेजी जाती है तो शब्द "मूल प्रति" दृढ़ीकरण (एण्डोर्समेण्ट) में अवश्य लिखे रहना चाहिये। यदि पत्र की प्रतिलिपि भेजी जा रही है तो उसमें चाहे इसे पत्र के ऊपर लिखा जाय अथवा पत्र के नीचे।

विज्ञप्ति सूचना तथा विज्ञापन

विज्ञप्तियाँ भारत सरकार, प्रान्तीय सरकार तथा विभागों के अध्यक्षों द्वारा घोषणा निकालने के लिये, नियुक्तियों, छुट्टियों, तथा स्थानान्तरण को, अधिकार प्रदान करने की बात को, अथवा कानून सबन्धी नियम तथा आदेश बनाकर गजट में छपवाने के के लिये प्रयोग की जाती हैं। उन्हें प्रथम पुरुष में लिख जाता है, उनकी संख्या तथा तिथि रहती है और संबन्धित विभाग के मंत्री के हस्ताक्षर रहते हैं। विज्ञप्तियां लिखने के अधिकार की भी चर्चा उनमें रहती है। शिक्षा संबन्धी उपाधियाँ जैसे बी० ए० इत्यादि गजट में छपने वाली विज्ञप्तियों में नहीं लिखी जातीं परन्तु नौकरी संबन्धी उपाधियां जैसे एम० बी०, एम० डी० इत्यादि उनमें अवश्य लिखना चाहिये। विज्ञप्तियाँ सर्व साधारण की सूचना के लिये लिखी जाती हैं।

प्रादेशिक (डिस्पैचेज़) :—

पत्रव्यवहार का यह रूप भारत सरकार तथा ब्रिटिश सरकार के बीच में प्रयोग किया जाता है। यह उत्तम पुरुष बहुवचन में लिखा जाता है और मंत्रिमण्डल के सभी सदस्य इस पर हस्ताक्षर करते हैं।

उसका रूप निम्नाङ्कित है :—

सं० ६० लन्दन १६ सितम्बर १९३०

हिज एक्सेलेन्सी महामना

भारतीय मंत्रिमण्डल के गवर्नर जनरल की सेवा में इत्यादि

सरकारी सूचना (कम्यूनिक) :—

यह एक प्रकार की सूचना होती है जिसे सरकार जनता के भ्रम निवारण हेतु किसी महत्वपूर्ण सार्वजनिक हित के विषय पर निकालती है। नियमानुसार यह सब सूचनायें संबन्धित शासन विभाग में ही तय्यार की जाना चाहिये और अनुमति प्राप्त होने पर उन्हें अखबारों में छापने के लिये सूचना विभाग के डाइरेक्टर के पास भेज देना चाहिये। इनमें न कोई प्राशस्ति रहती है और न 'भवदीय इत्यादि' अन्त के शब्द ही रहते हैं। राजधानी के समाचार पत्रों में छपने वाली सूचनायें डाक द्वारा न भेजकर हाथों हाथ जाना चाहिये।

घोषणा :—

यह तब निकाली जाती है जब कोई उच्चाधिकारी को कोई महत्वपूर्ण सार्वजनिक हित संबन्धी घोषणा करना होती है। इन्हें विशेष परिस्थितियों में ही लिखा जाता है और गवर्नर जनरल अथवा प्रान्तीय सरकार के नाम से जारी किया जाता है। इनमें भी प्रशस्ति अथवा 'भवदीय इत्यादि' शब्द नहीं होते।

तार—

सरकारी तार (स्टेट टेलीग्राम) सरकार के पदाधिकारी द्वारा सरकारी काम के लिये भेजा जाता है। म्युनिसिपेलिटी के सदस्यों को सरकारी तार भेजने का अधिकार नहीं है। सरकारी तार या तो "असाधारण" होते हैं अथवा "साधारण"। तार बहुत आवश्यक सूचना देने में प्रयोग किये जाते हैं। उनमें कम से कम शब्द रहते हैं उनमें भी प्रशस्ति अथवा 'भवदीय इत्यादि' शब्द नहीं रहते। प्रत्येक तार की एक प्रमाणीकरण प्रतिलिपि

भी जिसको तार दिया गया है उसके पास डाक द्वारा भेजी जाती है।

आवश्यक पत्र :—

आवश्यक पत्र (एक्सप्रेस लैटर) को कुछ कुछ तार ही की तरह लिखा जाता है और जिस कार्यालय में वह पहुँचता है उस पर तार की तरह ही कार्रवाई की जाती है। इसमें सब से ऊपर भेजने तथा पाने वाले के पते रहते हैं; बाद में पत्रसंख्या तथा तिथि, फिर मुख्य पत्र और उसके बाद बिना 'भवदीय इत्यादि लिखे भेजने वाले की सरकारी उपाधि (डेजिग्नेशन) सहित हस्ताक्षर जहाँ पत्र से उतना ही काम निकल सके वहाँ तार नहीं देना चाहिये। नियमानुकूल तो "साधारण" तार ही भेजना चाहिये। तार की प्रतिलिपि भी डाक द्वारा दृढ़ी करण कन्फर्मेशन के लिये भेजी जाती है। तार की शब्दावली छाप कर उसके नीचे यही दृढ़ीकरण रहता है!

उद्बोधक पत्र (रिमाइन्डर) :—

जो पत्र किसी पदाधिकारी के पास पिछले पत्र, नियम अथवा महत्वपूर्ण विषय की ओर ध्यान आकर्षण करने के लिये भेजा जाता है उसे रिमाइन्डर कहते हैं। जब किसी विषय (केस) पर कुछ और रिपोर्ट अथवा सूचना इकट्ठा करना होती है अथवा जब कि उस विषय पर उत्तर मिलना अत्यन्तावश्यक समझा जाय तो पत्रलेखक को चाहिये कि पत्रालेख के हाशिये पर यह लिख दे कि तत्संबन्धी उद्बोधक पत्र (रिमाइन्डर) किस तिथि को भेजा जायगा। इन पत्रों को आवश्यकतानुसार भेजना चाहिये। इनके कोई नियम नहीं लिखे जा सकते। पत्र को पहुँचने में कितना

समय लगेगा अथवा यह कि पत्र पहुँचने पर किस तरह की कार्रवाई उस पर की जायगी और उसमें कितना समय लग सकता है इत्यादि इत्यादि बातें तथा पत्र का महत्व विचार कर प्रत्येक पत्र का उद्बोधक पत्र (रिमाइन्डर) भेजा जाना चाहिये। साधारणतया पहिला उद्बोधक पत्र, पत्र भेजने के पन्द्रह दिन बाद भेजना चाहिये। दूसरा उद्बोधक पत्र पहिले उद्बोधक पत्र के दस दिन बाद भेजना चाहिये और तीसरा उसके भी दस दिन बाद! यदि तीन उद्बोधक पत्र भेजने के बाद भी कोई उत्तर न मिले तो उस विषय को फिर पदाधिकारी के सम्मुख उपस्थित करना चाहिये।

यदि कुछ कागज़ात किसी पदाधिकारी के पास भेजे गये हैं और भेजने के बाद सात दिन के भीतर वे वापस नहीं आये तो फिर उनके लिये एक उद्बोधक-पत्र (रिमाइन्डर) भेज देना चाहिये।

किन्हीं कार्यालयों में जिन पत्रों का उत्तर दो मास तक नहीं आता ऐसे प्रत्येक पत्र के सम्बन्ध में उद्बोधक पत्र भेज दिये जाते हैं और जब तक पत्रोत्तर न आजाय उन्हें प्रतिमास भेजते रहते हैं।

निम्न श्रेणी के पदाधिकारियों तथा विभागों के पास भेजे गये उद्बोधक पत्रों में यह स्पष्ट रूप से पूँछ लेना चाहिये कि (१) पत्रोत्तर देने में देर होने का कारण क्या है और (२) उत्तर पाने की कब तक आशा की जाय।

इन उद्बोधक पत्रों में जो सूचना मांगी गई हो उसे देते हुये और यह बताते हुये कि कितने समय में उत्तर दिया जायगा उद्बोधक पत्रों को तुरन्त लौटा देना चाहिये।

यदि उद्बोधक पत्र पर ध्यान न दिया गया हो तो दूसरा उद्बोधक पत्र भेजना चाहिये।

निम्न श्रेणी के पदाधिकारियों (सबार्डिनेट आफिसर्स) के पास उद्बोधक पत्र भेजने को कार्यालय की साधारण दैनिक कार्र-वाई (मैटर आफ रुटीन) न समझना चाहिये। जिन मामलों में अधिक देरी हो रही हो उन्हें किसी पदाधिकारी की सूचना में लाकर अर्द्ध सरकारी पत्र द्वारा जाँच करवाना चाहिये।

निम्न श्रेणी के पदाधिकारियों के पास भेजे गये उद्बोधक पत्रों से वे उद्बोधक पत्र भिन्न रूप के होते हैं जो भारतीय सरकार, प्रान्तीय सरकार तथा अन्य शासन मण्डलों के पास भेजे जाते हैं। भारतीय सरकार से यदि दो मास तक उत्तर न मिले तो सुपरिण्टे-ण्डेण्ट को इस बात का आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये कि भारतीय सरकार को उद्बोधक पत्र भेजा जाय या नहीं।

अध्याय ८

पत्रालेखों तथा टिप्पणियों की

भाषा

अच्छा लिखना केवल सुख प्राप्ति के लिये ही नहीं होता। व्यावहारिक रूप में यह कार्य संपादन करने के लिये एक अत्यन्त अच्छा साधन भी सिद्ध हो सकता है। इस विषय में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये।

१—तुम्हारी भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त तथा सीधी सादी होना चाहिये। उसे अनिश्चित, संदिग्ध और घुमावदार न होने दो और न उसमें व्यर्थ के शब्द भरो।

२—जब तुम ऐसा करने पर तत्पर हो जाओ तो टिप्पणी में जो आदेश तुम्हें मिले हों उन्हें पत्रालेख में तुम अक्षरशः दुहरा दो। परन्तु टिप्पणी सदा पत्रालेख की तरह नहीं लिखी जातीं इस कारण पत्र में टिप्पणी को घटा बढ़ा कर जिस तरह मन्तव्य स्पष्ट होता हो लिखना चाहिये।

३—जिस पदाधिकारी को पत्रालेख के मन्तव्य अथवा अभिप्राय में संदेह हो उसे आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये।

पत्रालेख लिखने वाले अधिकतर निम्नलिखित ढंगों को अच्छा समझते हैं।

(क) आपके———१९४८ के पत्र सं०——— की ओर आपका ध्यान आकर्षित करने और उत्तर में यह निवेदन करने का मुझे आदेश दिया गया है कि———

(ख) मुझे आपके———१९४८ के पत्र सं०——— का उत्तर देने तथा यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि———

(ग) आपके———१९४८ के पत्र सं०——— के उत्तर/सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि———

(घ) मुझे———विषय पर आपको लिख देने का आदेश दिया गया है कि———

(ङ) निम्नलिखित बातों को आपकी सूचनार्थ लिख देने का मुझे आदेश दिया गया है———

(च) भारतीय सरकार का आदेश प्राप्त करने के लिये आप के पथ-प्रदर्शनार्थ निम्नलिखित बातों को आपके पास लिख भेजने का मुझे आदेश दिया गया है।

प्रारम्भ (क) की तरह से करना ठीक नहीं जब तक कि जिस पत्र का निर्देशन किया जा रहा है उसका पूरा सारांश न दुहरा दिया जाय। फिर भी उसको एक वाक्य के स्थान पर दो वाक्यों में लिखना चाहिये। जैसे———

मुझे आपका ध्यान आपके———१९४८ के पत्र सं: की ओर आकर्षित करने का आदेश दिया गया है। उत्तर में यह निवेदन करना है कि———अथवा मुझे उत्तर देना है कि———

प्रारम्भ (ख) की तरह तो कभी करना ही न चाहिये क्योंकि "उत्तर देना" और "निवेदन करना" एक ही अर्थ में प्रयुक्त हुये हैं।

प्रारम्भ (ग) की तरह करना अच्छा होता है परन्तु यदि निर्दिष्ट पत्र का सारांश लिखने की आवश्यकता पड़ जाय तो फिर प्रारम्भ (क) की तरह करना ही ठीक होगा।

प्रारम्भ (ङ) और (च) की तरह तब करना चाहिये जब कि पत्र किसी नये विषय पर हो। यह रूप भारतीय सरकार अथवा प्रान्तीय सरकार को भेजे जाने वाले पत्रों का नहीं हो सकता।

सरकारी पत्र में शब्द "मुझे आदेश दिया गया है" पत्र भर में केवल एक स्थल पर आना चाहिये बारम्बार नहीं। क्योंकि उस से यह स्पष्ट होता है कि सेक्रेटरी को लिखने का अधिकार दिया गया है। अन्य स्थलों पर शब्द 'मुझे—करना है" का प्रयोग करना ही पर्याप्त होगा।

अर्द्ध सरकारी पत्रों में शब्द "मुझे आदेश दिया गया है" के स्थान पर शब्द "मुझसे अनुरोध किया गया है" रखना चाहिये।

शब्द "पत्र के उत्तर में" का प्रयोग तभी करना चाहिये जब कि पत्रालेख वास्तव में निर्दिष्ट पत्र का उत्तर हो और जब कि उत्तर शीघ्र दिया जा रहा हो। अन्यथा शब्द "संबन्ध में" का प्रयोग करना ही उपयुक्त होगा।

पत्र प्राप्ति की सूचना देने वाला पत्र तभी भेजा जा सकता है जब कि पत्र को प्राप्त हुये एक माह से अधिक न हुये हों।

यदि पत्रोत्तर जिससे पत्र पाया है उसके पास न जाकर किसी अन्य पदाधिकारी के पास जाता है तो शब्द "आपके पत्र"

के स्थान पर शब्द "श्री - के पत्र" अथवा "आपके पूर्व अधिकारी के पत्र" का प्रयोग करना चाहिये।

जब किसी पत्र का सारांश देना होता है तो अधिकतर शब्द "विषय पर" का प्रयोग किया करते हैं जैसे "विशेष वेतन संबन्धी प्रस्तावित स्वीकृति के विषय पर आप के पत्र का उत्तर देने का मुझे आदेश दिया गया है"। परन्तु यह भाषा ठीक नहीं है। इसके स्थान पर केवल यह लिख देना पर्याप्त होगा कि "मुझे आपके उस पत्र का उत्तर देने का आदेश दिया गया है जिसमें विशेष वेतन संबन्धी स्वीकृति (ग्रान्ट) का प्रस्ताव किया गया है"

पत्रालेख प्रारम्भ करते समय पत्र लेखक जिन पत्रों का संदर्भ दे रहे हैं उनकी वैसी ही शब्दावली दुहरा देते हैं। यह यथार्थता तथा शुद्धता की दृष्टि से किया जाता है परन्तु ऐसा करना आवश्यक नहीं।

भारतीय सरकार के पास जाने वाले पत्रों में विषय (सब्जेक्ट) ऊपर ही लिखा रहता है। ऐसे पत्र के प्रारम्भ करने में केवल यह लिख देना चाहिये कि "आपके———————१६४८ के पत्र सं०— — ———का यह उत्तर देने का मुझे आदेश दिया गया है कि···"और विषय के संबन्ध का कोई वर्णन पत्र के प्रारम्भ में न होना चाहिये जब तक कि ऊपर दिया हुआ विषय पढ़ने पर ठीक ठीक समझ में न आता हो।

जब कि प्राप्त पत्र में दिये हुये अनेकानेक प्रस्तावों से तुम पूर्ण सहमत हो अथवा उनसे तुम्हारा बहुत थोड़ा मतभेद है तो उन प्रस्तावों को दुहराना ठीक नहीं। उनकी स्वीकृति साधारण रूप से दे देना चाहिये जैसे

"आपके————१९४८ के पत्र सं०————के उत्तर / संबन्ध में आप से यह निवेदन करने (अथवा आपको यह

सूचना देने) का आदेश मुझे दिया गया है कि सरकार आप के प्रस्तावों को निम्नलिखित प्रतिबन्धों के साथ स्वीकार करती है"

पत्रके शब्दों को न दुहराने का एक मुख्य कारण यह भी है कि पत्र व्यवहार में यदि कहीं कोई व्यक्ति भावों को व्यक्त करने में गलती कर गया तो फिर वह गलती दूसरों से भी होती चली जायगी।

अर्द्ध सरकारी पत्रों के पत्रालेख लिखने वालों को वैयक्तिक संबोधन अथवा अन्त (पर्सनल बिगनिंग एण्ड एन्डिग) छोड़ देना चाहिये । उन्हें हस्ताक्षर करने वाला पदाधिकारी स्वयं ही लिख देगा।

विषय अथवा संदर्भ के अनुसार,जैसा ऊपर कह आये हैं, पत्र अधिकतर निम्नांकित ढंगों से प्रारम्भ किया जा सकता है:—

१—आपके ———— १९४५ के पत्र सं० ———— के सम्बन्ध में ————

२—आपके ———— १९४५ के पत्र सं० ———— के उत्तर में ————

३—आपके ———— १९४८ के पत्र सं० ———— में की गई प्रार्थना की पूर्ति में ————

४—पत्र व्यवहार के आपके ———— १९४८ के पत्र सं० ———— के सम्बन्ध में ————

५—पत्र व्यवहार के आपके ———— १९४८ के अन्तिम पत्र सं० ———— के सम्बन्ध में ————

६—हमारे ———— १९४८ के पत्र संख्या ———— के क्रम में ————

७—विभाग के ———— १९४८ के पत्र सं० ———— में दिये हुये आदेश को रद्द करते हुये / के संशोधन के रूप में / के आंशिक संशोधन के रूप में ————

८—मुझे आदेश दिया गया है कि मैं आपके ———
१९४८ के पत्र सं० ——————की प्राप्ति की सूचना आपको दूँ तथा ————

९—मुझे आदेश दिया गया है कि——————के विषय पर आपसे यह निवेदन करूँ कि————

१०—मुझे सादर यह निवेदन / प्रार्थना करना है कि ——

११—मुझे आदेश दिया गया है कि मैं आपका ध्यान —— की ओर आकर्षित करूँ।

पते लिखना :—

अर्द्ध सरकारी पत्र के भीतर अथवा किसी लिफाफे पर किसी पदाधिकारी का पता लिखते समय यदि उसका नाम लिखना है तो नाम के पूर्व शब्द 'श्री' अथवा 'माननीय' जैसा उपयुक्त हो, अवश्य लिखना चाहिये।

धर्मगुरुओं, सन्यासियों इत्यादि के नामों के पूर्व शब्द "श्री १०८ स्वामी——————" जैसा उपयुक्त हो, अवश्य लगा देना चाहिये।

राजा के नाम के पूर्व 'राजा' और नवाब के नाम के पूर्व 'नवाब' रखना तथा शब्द 'पंडित' 'लाला' 'ठाकुर' इत्यादि का प्रयोग जहाँ जैसा उपयुक्त हो, किया जा सकता है।

परम्परा-प्राप्त पैतृक उपाधियाँ जैसे 'महाराजा' अथवा 'राणा' इत्यादि का प्रयोग नाम के पूर्व करना न भूलना चाहिये और ऐसे व्यक्तियों के ज्येष्ठ पुत्र को 'राजकुमार' तथा अन्य पुत्रों को 'कुँवर' करके लिखना चाहिये।

इसी तरह शब्द 'मौलवी,' 'आग़ा,' 'मिरज़ा, 'सय्यद' तथा 'मुन्शी' इत्यादि का, जहाँ जैसा उपयुक्त हो, प्रयोग करना चाहिये।

सिक्खों के नाम के पर्व हम शब्द 'सरदार' का प्रयोग कर

सकते हैं। परन्तु नाम के पूर्व यदि उपयुक्त शब्दों में से किसी का प्रयोग न करो तो शब्द 'श्री' तो अवश्य ही नाम के पूर्व जोड़ देना चाहिये।

पत्रालेखों में व्यक्ति विशेष का वर्णन :—

परतन्त्रता से मुक्त भारत के नये शासन विधान के अनुसार शायद अब निम्नलिखित शब्दों की आवश्यकता पत्र व्यवहारों में न पड़े, जैसे—

१—सेक्रेटरी आफ़ स्टेट।

२—सेक्रेटरी आफ़ स्टेट और कौन्सिल।

३—गवर्नर जनरल।

४—गवर्नर जनरल और कौन्सिल।

५—गवर्नर और कौन्सिल इत्यादि।

परन्तु यदि किसी पत्र में पिछले वर्षों की बातों के संबन्ध में इन शब्दों का प्रयोग करना पड़े तो उनका प्रयोग समझ के करना चाहिए। लेखक को स्मरण रखना चाहिए कि उपर्युक्त शब्द तत्सम अथवा पर्यायवाची शब्द नहीं हैं।

शब्द 'स्थानीय सरकार' का प्रयोग केवल तब करना चाहिए जब कि किसी ऐसे कानून अथवा नियम का उद्धरण करना पड़े जिसमें इस शब्द का प्रयोग हुआ हो। पत्र लेखकों को इस शब्द के स्थान पर शब्द 'यह सरकार', 'संयुक्तप्रान्तीय सरकार', 'संयुक्त प्रान्त की सरकार' इत्यादि का प्रयोग करना चाहिए। शब्द 'प्रांतीय सरकार' का प्रयोग शब्द 'केन्द्रीय सरकार' के संसर्ग में ही करना चाहिए।

पत्रालेखों में किसी पदाधिकारी के नाम अथवा पद के साथ आदर सूचक शब्दों की लिखने की आवश्यकता नहीं होती है। शिक्षा मंत्री के स्थान पर माननीय शिक्षा मंत्री लिखने की आव-

श्यकता नहीं और न प्रधान मंत्री के स्थान पर माननीय प्रधान मंत्री लिखने की आवश्यकता है। यदि देना चाहें तो पत्र भर में केवल एक बार आदर सूचक शब्द दे सकते हैं, बारम्बार नहीं।

अभी तक अंग्रेजी में शब्द 'सरकार' कहीं बहुबचन में प्रयोग किया जाता था और कहीं एकवचन में। भारतीय सरकार तथा सम्राट की सरकार, का प्रयोग बहुवचन में होता था। केवल दिल्ली, अजमेर मारवाड़, कुड़ग तथा अन्डमान टापू की सरकारों का प्रयोग एकवचन में होता था और अन्य प्रान्तों की सरकारों का प्रयोग बहुबचन में होता था। 'कौन्सिल सहित गवर्नर' तथा 'कौन्सिल सहित गवर्नर जनरल' का प्रयोग भी एकवचन में होता था। इसमें बड़ा भ्रम पैदा हो जाया करता था। हिन्दी में अब यह सब शब्द एकवचन में प्रयुक्त हो सकते हैं

१—व्याकरण की कुछ बातें।:—

पत्र में संबन्ध वाचक सर्वनाम के प्रयोग को भूलना न चाहिये। जो, जिसको, जिसके द्वारा, जिसके लिये, जिससे, जिसका, जिसमें इत्यादि का प्रयोग जहाँ आवश्यकता हो अवश्य करना चाहिये।

जहाँ तक हो सके सकर्मक क्रिया और कर्तृ वाच्य का प्रयोग करो और कर्मवाच्य का प्रयोग न करो। 'आज्ञा नहीं ली गई' के स्थान पर 'उसने आज्ञा नहीं ली' अधिक उपयुक्त होगा। इसी तरह 'आज्ञा दे दी गई थी', 'अनुमति दे दी जाय', 'संदेह किया जाता है' का कर्मवाच्य में प्रयोग करना ठीक नहीं।

अधिकतर लोग लिखते हैं कि 'सरकार द्वारा प्रस्ताव की परीक्षा की गई और उसका विचार है……', अथवा

''इस सरकार ने इस प्रस्ताव की परीक्षा की और विचार किया जाता है'' अथवा

"जब सरकार द्वारा प्रस्ताव की परीक्षा की गई तो उसका विचार हुआ" इत्यादि

एक ही वाक्य अथवा सम्बन्धित वाक्यों में दोनों वाच्यों का प्रयोग ठीक नहीं होता। प्रथम और द्वितीय के स्थान में लिखना चाहिये कि "इस सरकार ने प्रस्ताव की परीक्षा की और उसका विचार है" तथा तृतीय के स्थान पर यह लिखना कि "जब सरकार ने प्रस्ताव की परीक्षा की तो उसने विचार किया" इत्यादि।

इसी तरह यह लिखना कि "अब वाक्यखण्ड २ की ओर ध्यान देने से यह ज्ञात होगा" के स्थान पर "अब वाक्य खंड २ की ओर ध्यान देने से आपको यह ज्ञात होगा" होना चाहिये। अर्थात् उस संज्ञा व सर्वनाम का (जैसे 'आपको') लिखना अत्यन्त आवश्यक है जो कि वाक्य में निर्दिष्ट कर्म को कर रहा है। इस तरह भाषा अधिक स्पष्ट हो जाती है।

क्रिया विशेषणों का प्रयोग जहाँ तक हो सके कम करना चाहिये। शब्द 'अत्यन्त आवश्यक' का प्रयोग तभी ठीक होगा। जब कि पत्र में दी हुई बातों से अत्यन्त आवश्यकता सिद्ध हो सके अन्यथा पढ़ने वाले को यह ज्ञात होगा कि बात बढ़ाकर लिखी गई है।

समासान्त शब्दों के बीच बीच में बेंड़ी लकीर (हाइफ़न) रखना आवश्यक होता है। उससे अर्थ भी स्पष्ट हो जाते हैं। [व्याकरण सम्बन्धी नियमों का विस्तृत वर्णन अन्य अध्यायों में देखिये]

रुपया तौल इत्यादि अंकों में ही लिखो परन्तु कोई वाक्य अंक से प्रारम्भ न करो। रुपया जब करोड़ों अथवा लाखों में लिखो तो इकाई, दहाई, सैंकड़ा के बाद अर्द्ध विराम ',' लगाकर फिर हर दो अंकों के बाद ',' लगाओ।

भाषा के विषय में संक्षेप में यह स्मरण रखना चाहिये कि

जिस पत्र का उत्तर दिया जा रहा है उसकी संख्या तथा तिथि केवल एक बार लिखना चाहिये बारम्बार नहीं। दुबारा केवल शब्द "तुम्हारा पत्र" का प्रयोग उपयुक्त होगा।

जब लिखने बैठो तो सर्वसाधारण भाषा से बहुत ऊँचे उठने का प्रयास मत करो। उसमें शाब्दिक जाल की तथा बनावट की आवश्यकता नहीं हैं। बात सही सही समझ में आ जाय बस ऐसा लेख होना चाहिये। भाषा सरकारी पत्रों की परम्परा के विरुद्ध न हो और अनावश्यक विस्तार न देकर सारी बातें संक्षेप में लिखना चाहिये।

सरकारी कार्यालयों में या तो सूचना देना पड़ती है अथवा कुछ समझाने के लिये लिखना पड़ता है। पदाधिकारियों को अपने प्रस्ताव पर सहमत कराने का तथा निम्नश्रेणी के कर्मचारियों को आदेश देने का काम करना पड़ता है। सर्व प्रथम तो इस बात की आवश्यकता है कि तुम अपने लेख के पढ़ने वाले के अन्दर विश्वास उत्पन्न कर सको कि जो कुछ तुम लिख रहे हो उसे तुम अच्छी तरह जानते हो और उसे सिद्ध कर सकते हो। पढ़ने वाला भ्रमोत्पादक शब्द-जाल से संदेह में पड़ जाता है। साधारण भाषा में सही सही बात थोड़े से में कहने का प्रयास करो और इस सबन्ध में निम्नलिखित बातों का ध्यान रक्खो।

१—शब्द ऐसा लो जो विशेषता रखता हो न कि वह साधारणतया अन्य अर्थ भी रखता हो।

२—कर्तृवाच्यका प्रयोग करो कर्मवाच्य का नहीं।

३—सीधी बात कहो। उसे घुमा कर कहने का प्रयास न करो।

४—छोटे छोटे शब्दों का प्रयोग लम्बे शब्दों के प्रयोग से अधिक अच्छा है।

वाक्य "वह अपने घर शराब की मस्ती की दशा में लाया गया" के स्थान पर वाक्य "वे उसे उसके घर शराब की बेहोशी में ले गये" अधिक अच्छा मालूम पड़ता है। इसी तरह वाक्य "सरकार की राय में असहयोगियों के कारनामों ने इस बात को दृढ़ करने के लिए एक दूसरा कारण पैदा कर दिया कि अधिक ढील देना वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार उपयुक्त न होगा" के स्थान पर छोटा और अधिक स्पष्ट वाक्य होगा कि "इसके अतिरिक्त सरकार ने यह उपयुक्त न समझा कि अधिक ढील डाली जाय जबकि असहयोगी अपने कार्य में बराबर संलग्न थे।"

सकर्मक क्रिया के प्रयोग से तुम पढ़नेवाले को यह बता सकते हो कि किसने क्या कार्य किया जबकि कर्मवाच्य में लिखने से पढ़नेवाला केवल सोचता रह जायगा कि किसने क्या किया और यह भी संदेह करने लगेगा कि जाने लेखक भी जानता है कि नहीं।

इसी तरह शब्द-विशेष का प्रयोग भाववाचक शब्दों से अधिक अच्छा होगा। यह कहना कि "रुपया नहीं है" अधिक अच्छा है न कि यह कि "आर्थिक संकट है" क्योंकि हम सब चाहते हैं कि हम वास्तविकता के समीप ही रहें।

पत्र लिखते समय सदा उसके पढ़नेवाले का ध्यान रक्खो। उसे सदा एक समझदार और सतर्क व्यक्ति समझो। बात एक बार कहकर दुहराने की आवश्यकता न समझो। वह बिना दुहराये ही समझ लेगा क्योंकि वह भी तुम्हारा सा ही समझदार प्राणी है।

शब्द 'मामला,' 'मिसाल,' 'रूप,' 'मात्रा,' 'दशा,' 'गुण,' 'योग्यता,' 'सीमा', 'अनुपस्थिति,' 'अभाव', 'उपस्थिति,' 'राय,' 'परिस्थितियाँ,' 'विचार,' इत्यादि भावों की स्पष्टता को नष्ट कर देते हैं।

शब्द 'इस सबन्ध में,' 'इसके अनुसार' 'आया कि' 'जहाँ तक इसका सम्बन्ध है,' 'उस विषय में' इत्यादि अत्यन्त अनिश्चित शब्द-संग्रह हैं।

शब्द 'यह ज्ञात हो जायगा,' 'ज्ञात होता है,' 'यह सुझाव रखने वाले थे,' 'विचार करने की धुन में थे,' 'यह समझने के लिये बाध्य थे,' 'यह बात उपस्थित करने की धृष्टता करना,' 'निरर्थक नहीं था' अथवा 'इस बात की जाँच करो' इत्यादि सदा पत्र के प्रभाव को नष्ट कर दिया करते हैं।

भाषा अच्छी बनाने के लिये हमें (१) एक ही से अर्थ रखने वाले अनेकों शब्दों का पृथक पृथक प्रयोग जानना चाहिये जैसे—देखना, परीक्षा करना, दूर से देख लेना, भांपना, दृष्टिपात करना, सरसरी तौर से देखना, जाँचना, झाँकना, ध्यान देना, देखे रहना, चौकसी करना इत्यादि (२) ऐसे शब्द जो विपरीत अर्थ रखते हों उन्हें भी जानना चाहिये जैसे—सत्य, असत्य, सौभाग्य अभाग्य (विपत्ति), सफलता-असफलता (अवरोध), ऐक्य, फूट, संयोग, वियोग, गम्भीर, वाचाल, प्राकृतिक, अप्राकृतिक इत्यादि (३) ऐसे शब्द जो कई शब्दों के स्थान पर उपयोग किये जा सकें उन्हें जानना चाहिये जैसे—पुरुषों की एक बड़ी संख्या (अनेकों पुरुष) भूत-प्रेतों में विश्वास रखते हैं। यह शब्द आजकल प्रयोग नहीं किया जाता (अप्रचलित) है। इस युद्ध में किसी दल की जीत नहीं हुई (दोनों पक्ष समान रहे), सहज में ले जाने योग्य (वहनीय), हाथ से लिखा हुआ (हस्तलिपि), जो सुधारा न जा सके (असाध्य), जिसके समान दूसरा कोई न हो (अद्वितीय), जो जो चीज़ समझ में न आसके (अग्राह्य), जिससे बचा न जा सके अथवा जो हो के रहे (अवश्यम्भावी), सब कुछ कहने का अर्थ (सारांश), मनुष्य मात्र से प्रेम करने

वाला (विश्वप्रेमी), जिन्हें आसानी से पाला जा सके (पालतू), विषय से सम्बन्ध न रखने वाला (असंगत) इत्यादि तथा (४) ऐसे छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिये जो बड़े बड़े वाक्यों के स्थान पर किये जा सकें जैसे—

१—जब तक मनुष्य धीरज के साथ काम नहीं करता उसे सफलता मिलना कठिन हो जाता है।

धैर्य ही सफलता प्राप्त कराता है।

२—जब उसने अपना सब काम समाप्त कर लिया तो वह सोने के लिये चला गया।

अपना सब काम समाप्त करके वह सो गया।

३—जो मनुष्य धन प्राप्त करने की प्रबल इच्छा रखते हैं उन्हें सुख नहीं मिलता।

लोभी मनुष्य सुखी नहीं रहता।

४—यदि तुम मुझे सहायता न देते तो मेरा सफल होना अत्यन्त कठिन था।

तुम्हारी सामयिक सहायता से ही मैं सफल हो सका।

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले कुछ शब्द-समुदाय :—

१—सूचनार्थ
२—सूचना तथा पथ-प्रदर्शन के लिये
३—सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिये
४—सूचना के लिये तथा उसे ——पास भेजने के लिये
५—मत प्रकट करने के लिये
६—विचार करने तथा आदेश देने के लिये
७—उचित कार्रवाई करने के लिये
८—वृत्तान्त उपस्थित करने के लिये
९—इन परिस्थितियों / वर्णित परिस्थितियों में
१०—जो कारण दिखलाया / बताया गया है
११—सीमा / हाशिया में दिये हुये
१२—भूमिका (प्रिएम्बिल) में दिये हुये / उद्धरित
१३—पत्र में उल्लिखित
१४—उपर्युक्त विषय पर
१५—मुझे यह और निवेदन करना है
१६—मुझे यह दिखलाना है
१७—मुझे यह प्रस्ताव उपस्थित करना है
१८—मुझे शोक प्रकट करना है
१९—मुझे प्रार्थना करना है
२०—गवर्नर महोदय की स्वीकृति सूचित करने के लिये
२१—गवर्नर महोदय की अनुमति से
२२—गवर्नर महोदय की आज्ञा से
२३—विभाग की सहमति से
२४—इस विषय में हमें कोई आपत्ति नहीं है।

पत्र व्यवहार के उदाहरण

१—मानलो कि इलाहाबाद के हाईकोर्ट के रजिस्ट्रार ने निम्न लिखित पत्र सहायक मंत्री, संयुक्त प्रान्त, शासन विभाग के पास भेजा:—

"प्रेषक—सहायक रजिस्ट्रार, सर्वोच्च न्यायालय,
इलाहाबाद।

"सेवा में—सहायक मंत्री,
संयुक्त प्रान्तीय सरकार,
शासन विभाग, लखनऊ

"महोदय,

मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि आप से यह पूछा जाय कि जब कार्यालय के निम्न श्रेणी (मिनिस्टीरियल) के कर्मचारी अदालत में साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिये बुलाये जाते हैं तो उन्हें आकस्मिक अवकाश (कैजुअल लीव) अथवा अन्य किसी तरह का अवकाश लेने के लिये प्रार्थना पत्र देना चाहिये अथवा उन्हें बिना अवकाश प्राप्त किये ही अदालत

में उपस्थित होने दिया जाय। साथ ही मुझे यह भी पूछना है कि इस विषय में आपके कार्यालय में क्या चलन है। क्या सहायक कर्मचारियों को आकस्मिक अथवा अन्य तरह का अवकाश जो उन्हें मिल सकता हो लेने के लिये बाध्य किया जाता है। या उन्हें अदालत में साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिये बिना अवकाश के ही चला जाने दिया जाता जाता है।"

आपका परम विनीत सेवक.

सहायक रजिस्ट्रार

[पत्र के ऊपर टिप्पणी अध्याय—पृष्ठ—पर देखिये]

२—उपर्युक्त पत्र का जो उत्तर सचिवालय के शासन विभाग का सहायक मत्री दे सकता है वह निम्न लिखित है :—

प्रेषक ——

सहायक मंत्री,
संयुक्त प्रान्तीय सरकार,
शासन विभाग,
लखनऊ।

सेवा में,

सहायक रजिस्ट्रार,
सर्वोच्च न्यायालय,
इलाहाबाद।

लखनऊ तिथि २ जनवरी १९३९

महोदय,

आपके — (तिथि) — के पत्र सं० के सम्बन्ध में मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि सचिवालय में अभी

तक यह चलन रहा है कि साक्षी के रूप में अदालत में उपस्थित होने के लिये बुलाये गये सहायक कर्मचारियों को बिना आकस्मिक अथवा अन्य छुट्टी लिये चला जाने दिया जाता था। अब यह विचार हो रहा है कि यदि सहायक किसी व्यक्ति विशेष की ओर से साक्षी होकर जाता है तो उसकी अनुपस्थिति छुट्टी लेने के रूप में समझी जाय।

आपका परम विनीत सेवक,

————————

स्थानापन्न सहायक मंत्री।

३—मान लो कि इटावा के जिलाधीश ने निम्न लिखित पत्र इलाहाबाद डिवीजन के कमिश्नर के पास भेजा :—

सं०——•———

प्रेषक———

सेवा में,———

इटावा तिथि————

महोदय,

मुझे सादर निवेदन करना है कि भरथना, जिला इटावा के डाकखाने में डाकिये का काम करने वाले कन्हई नाम के व्यक्ति ने जो जाति का लुहार है और जिस के बाप का नाम बद्लू है तथा जो ठाकुरपुर ग्राम. थाना भरथना, का ही रहने वाला है, कई मनी, आर्डरों के रुपये संबन्धित व्यक्तियों को न बाँट कर अपने निजी काम में खर्च कर लिये हैं जिससे कि वह ताजीरात हिन्द की धारा ४०६ के आधीन दण्डनीय सिद्ध होता है।

अपराधी कन्हई ने सम्राट के नौकर होने की दशा में सरकारी काम करते हुए यह अपराध किया है।

इस कारण मेरी यह प्रार्थना है कि ताजीरात हिन्द की धारा

४०९ के अधीन अपराधी के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए प्रान्तीय सरकार सन् १९३५ ई० के भारतीय विधान की धारा २७० (१) के आदेशों के अनुसार आवश्यक स्वीकृति प्राप्त करले।

इस संबन्ध में अभियोग इन्स्पेक्टर द्वारा दिये गये वृत्तान्त की एक प्रतिलिपि इसी पत्र के साथ सम्बद्ध है।

आपका परम विनीत सेवक

इलाहाबाद कमिश्नरी ———

सं० ——— तिथि ———

सम्बद्ध पत्र के साथ पत्र की प्रतिलिपि जिलाधीश मंत्री, संयुक्त प्रान्तीय सरकार, गृह विभाग (दण्ड), लखनऊ, के पास स्वीकृति प्राप्त करने के लिए प्रेषित।

हेड असिस्टेण्ट

कमिश्नर—के लिये

४—पत्र संख्या ३ का उत्तर जो गृह विभाग, संयुक्त प्रान्तीय सरकार दे सकता है :—

सं० ——— ———

प्रेषक

———————

सेवा में,

———————

लखनऊ

महोदय,

आपके ———(तिथि) के पत्र संख्या ——— के संबन्ध में, जिसे आपने इलाहाबाद डिवीज़न के कमिश्नर के पास इस लिये भेजा था कि ताजीरात हिन्द की धारा ४०९ के अधीन अपराध करने पर भरथना, जिला इटावा, के कन्हई नामक डाकिये

के विरुद्ध कारंवाई करने के लिये भारतीय गवर्नर जनरल की स्वीकृति ले ली जाय, मुझे यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि सन् १६३५ ई० के भारतीय विधान की धारा २७० पर फेडरल न्यायालय अपने विचार निश्चित रूप से प्रकट कर चुका है। न्यायालय ने यह निर्णय किया है कि जब कोई सरकारी कर्मचारी उसे सौंपी गई सम्पत्ति का गबन करता है और इस तरह ताजीरात हिन्द की धारा ४०९ के अनुसार वह दण्डनीय विश्वासघात (क्रिमिनल ब्रीच आफ ट्रस्ट) करता है तो उसका ऐसा कर्म सरकारी कार्य की पूर्ति में न समझा जायगा और ऐसा विषय सन् १९३५ के भारतीय विधान की धारा २७० के अन्तर्गत नहीं लिया जायगा।

इस कारण सरकार का यह मत है कि इस मामले में स्वीकृति लेने की आवश्यकता ही नहीं है।

आ० प० वि० से०

———————

सहायक मंत्री

सं०———————

प्रतिलिपि इलाहाबाद डिवीजन के कमिश्नर के पास उनके ———————(तिथि) के दृढ़ीकरण लेख सं० ——————— के संबन्ध में सूचनार्थ प्रेषित।

आदेशक ——

———————

सहायक मंत्री

[संबन्धित टिप्पणी अध्याय ——————— पृ० ——————— पर देखिये]

५—प्रेषक ——————

सेवा में ——————

महोदय,

आपके———के (तिथि) पत्र सं०———के संबन्ध में, जिसके साथ आपने श्री———का प्रार्थना पत्र———विभाग में उनकी नियुक्ति के लिये भेजा है, मुझे सादर निवेदन करना है कि अभी इन दिनों इस विभाग में कोई नियुक्तियां नहीं हो रही हैं। जब कोई नई नियुक्ति होगी तब प्रार्थना-पत्र पर अन्य प्रार्थना-पत्रों के साथ विचार किया जायगा।

आपका परम विनीत सेवक

——————

मंत्री

प्रेषक ——————

सेवा में

———म्युनिसिपेलिटी,

——————

महोदय,

मुझे सादर यह निवेदन करना है कि कार्यालय का चपरासी जो कुछ सरकारी वस्तुयें इलाहाबाद से ला रहा था चुंगी घर पर सरकारी वस्तु संबन्धी प्रमाण-पत्र न दिखला सका और इस कारण चुंगी क्लर्क ने उन वस्तुओं को अपने अधिकार में कर लिया और चपरासी के मांगने पर वस्तुओं को रख लेने की रसीद देने से इन्कार कर दिया।

अतः मुझे यह प्रार्थना करना है कि संबन्धित क्लर्क को माल छोड़ देने का आदेश दे दिया जाय और उससे माल रख लेने

पर उसकी रसीद न देने के व्यवहार का स्पष्टीकरण मांगा जाय।

आ० प० वि० से०

मंत्री

७— संख्या——

प्रेषक——

सहायक मंत्री, लेजिस्लेटिव असेम्बली,

संयुक्त प्रांत,

सेवा में,

सदस्यगण,

संयुक्त प्रांतीय व्यवस्थापिका सभा।

———— १९४८ ई०

महोदय / महोदया

मुझे आपको यह सूचित करने का आदेश दिया गया है कि १६ फरवरी, सन् १९४८ ई० से आरम्भ होनेवाले संयुक्त प्रांतीय व्यवस्थापिका सभा के अधिवेशन का निम्नलिखित कार्य-क्रम है—

सरकारी कार्यक्रम

१—राष्ट्रपिता महात्मा गांधी की निर्मम हत्या पर संयुक्त प्रान्तीय व्यवस्थापिका सभा के उद्गार ।

२—सन् १९४७ ई० के कैनिंग कालेज तथा ब्रिटिश इण्डियन एसोसियेशन चन्दा बिल पर विचार करना तथा उसे स्वीकार करना।

३—सन् १९४७ ई० के संयुक्त प्रान्तीय डिस्ट्रिक्ट बोर्ड

(द्वितीय संशोधन) बिल को उपस्थित करना, उस पर विचार करना तथा उसे स्वीकार करना।

४—सन् १९४४–४५ ई० के हिसाब-किताब के स्वायत्तीकरण तथा सन् १९४६ ई० के हिसाब की जाँच की रिपोर्ट के सम्बन्ध में संयुक्त प्रांतीय पब्लिक एकाउण्ट्स कमेटी की रिपोर्ट पर विचार करना।

५—माननीय माल सचिव प्रस्ताव करेंगे कि—

माननीया गवर्नर से इलाहाबाद के हाईकोर्ट और अवध के चीफ़कोर्ट को एक ही में सम्मिलित कर देने के लिए निम्नलिखित प्रार्थना की जाय—

शुभमूर्ति महोदया :

हम संयुक्त प्रांतीय व्यवस्थापिका सभा के सदस्य अधोलिखित प्रार्थना आपके सम्मुख प्रस्तुत करने की अनुमति चाहते हैं:—

क्योंकि संयुक्त प्रांत भारतीय राज्य में एक प्रांत के रूप में, एक ही व्यवस्थापक मन्डल द्वारा, और एक ही शासन प्रबन्ध में अपना कार्य संचालन करता है, न्याय व्यवस्था दो स्वतन्त्र विभागों, माननीय इलाहाबाद हाईकोर्ट और अवध चीफ़कोर्ट द्वारा संचालित होती है। इलाहाबाद हाइकोर्ट और अवध चीफ़ कोर्ट अपने विधान तथा अन्य नियमों में समता रखते हैं और अनुयोजन (अपील) तथा पुनर्निर्णय (रिवीजन) के क्षेत्र में प्रांत के उन विभागों पर जो उनके सीमाधिकार के अन्तर्गत अलग-अलग हैं समान अधिकार रखते हैं।

और क्योंकि गत पचास वर्षों से जनमत का झुकाव सारे संयुक्त प्रान्त के लिए एक ही सर्वोच्च न्यायालय रखने के पक्ष में रहा है,

और क्योंकि अभिभाषक मंडल (बार) तथा जनता का प्रमुख मत ऐसे दो न्यायालयों को एक ही प्रांत में रखने के पक्ष में नहीं है,

और क्योंकि सारे प्रांत के लिए एक ही न्याय व्यवस्था के मत बाहुल्य की अब और अधिक समय के लिये उपेक्षा नहीं की जा सकती,

और क्योंकि न्याय प्रशासन का अधिकतम हित इसी में है कि एक ही प्रांत में दो स्वतन्त्र सीमा क्षेत्रवाले सर्वोच्च न्यायालय न रक्खे जाबँ।

अतः अब हमारी आप शुभभूति से सानुरोध प्रार्थना है कि हमारा यह प्रस्ताव आप गवर्नर जनरल के सम्मुख प्रस्तुत करें कि अवध चीफ़ कोर्ट को इलाहाबाद हाईकोर्ट में सम्मिलित कर दिया जाय और इलाहाबाद हाई कोर्ट के अधिकार-पत्र का संशोधन इस प्रकार कर दिया जाय कि उस न्यायालय का सीमा क्षेत्र सारा संयुक्तप्रान्त हो जाय।

असरकारी कार्यक्रम

६—सन् १९४८ ई० के संयुक्त प्रान्तीय अनाथालय और विधवाश्रम निग्रह बिल को जिसकी प्रतिलिपि सम्बद्ध है, उपस्थित करना, उस पर विचार करना तथा उसे स्वीकार करना (डाक्टर जवाहरलाल रोहतगी)।

७—सन् १९४८ ई० के संयुक्त प्रांतीय धर्मादा बिल को जिसकी प्रतिलिपि सम्बद्ध है, उपस्थित करना, उस पर विचार करना तथा उसे स्वीकार करना (श्री होतीलाल अग्रवाल)।

८—सन् १९४८ ई० के श्री हिन्दू देवालय बिल को जिसकी प्रतिलिपि सम्बद्ध है, उपस्थित करना, उस पर विचार करना तथा उसे स्वीकार करना (श्री हरिश्चन्द्र बाजपेयी)।

आपका परम विनीत सेवक,

———————

सहायक मन्त्री।

गज़ट में छापी जाने वाली सूचना:—

संयुक्त प्रान्तीय लेजिस्लेटिव असेम्बली,

विश्वविद्यालय निर्वाचन क्षेत्र

संख्या…………

तिथि लखनऊ फरवरी, १९४८ ई०।

सूचना

विश्वविद्यालय निर्वाचन क्षेत्र से संयुक्त प्रान्तीय लेजिस्लेटिव असेम्बली के उपचुनाव में खड़े हुये इलाहाबाद निवासी डाक्टर रामप्रसाद त्रिपाठी द्वारा चुनाव संबन्धी व्यय तथा उस विषय पर दिया हुआ प्रमाण—फरवरी १९४८ को रिटर्निङ्ग पदाधिकारी को प्राप्त हो चुका है।

निर्धारित शुल्क देकर उपर्युक्त व्यय तथा तद्‌विषयक प्रमाण-पत्र का जनता द्वारा निरीक्षण हो सके इसके लिये नीचे के हस्ताक्षर कर्त्ता ने ११ बजे पूर्वान्ह से ३ बजे अपरान्ह का समय तथा संयुक्त प्रान्तीय लेजिस्लेटिव असेम्बली, कौंसिल भवन, लखनऊ, के मंत्री के कार्यालय का स्थान नियत किया है।

———————

रिटर्निङ्ग पदाधिकारी

९—विज्ञप्ति

संयुक्त प्रान्तीय सरकार
नियुक्ति विभाग

नियुक्ति

---

३ फ़रवरी, १९४८

संख्या ८१५।२-१०१-४६—कार्य-भार ग्रहण करने को तिथि से श्री उमाशंकरनारायण को हरदोई ज़िला में रेवेन्यू अफ़सर नियुक्त किया जाता है।

आज्ञा से
भोलानाथ झा
चीफ़ सेक्रेटरी

१०—सं० प्रा० सरकार—

नियुक्ति विभाग

छुट्टी

---

७ फ़रवरी १९४८

सं० १०२४।२ ए-१३४-४७—श्री सी डब्ल्यू लौंगमैन, डिप्टी सेक्रेटरी सामान्य शासन विभाग को, पहिली अप्रैल सन् १९४८ ई० से या कार्यभार से मुक्त होने की तिथि से भारत से बाहर व्यतीत करने के लिये औसत वेतन पर आठ महीने की और तदुपरान्त आधे औसत वेतन पर एक वर्ष आठ महीने की अवसर ग्रहण करने के पूर्व की छुट्टी स्वीकृत की गई।

आज्ञा से
भोलानाथ झा
चीफ़ सेक्रेटरी

११— सं० प्रा० सरकार

सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग

स्थानान्तरण

३० जनवरी १९४८

सं० ४४२।१६ (१०)-४८ ——— संयुक्त प्रान्तीय सार्वजनिक-स्वास्थ्य सर्विस के पदाधिकारियों के निम्नलिखित स्थानान्तरण सार्वजनिक हित में किये जाते हैं:—

१—स्वास्थ्य के मिल मेडिकल अफ़सर डा० आर० के० माथुर मैनपुरी से, मंसूरी स्वास्थ्य के म्युनिसपल मेडिकल अफ़सर के रूप में स्थानान्तरित किये जाते हैं।

× × × ×

४—स्वास्थ्य के जिला मेडिकल अफ़सर, बुलन्दशहर से उसी पद पर, पीलीभीत स्थानान्तरित किये जाते हैं।

आज्ञा से
मुकुटविहारीलाल दर
सेक्रेटरी

१२— सं० प्रा० सरकार

नियुक्ति विभाग

विविध

सं ७६६।२-क-४०२-४८ ——— फ़र्रुखाबाद के मजिस्ट्रेट और कलेक्टर, श्री ज्योतिप्रसाद की सेवायें उस तिथि से जब से वे इस प्रान्त के संबन्ध में अपने कार्यभार से मुक्त होंगे, टेहरी गढ़वाल रियासत के एडमिनिस्ट्रेटर नियुक्त होने के लिये, भारत सरकार के रियासत विभाग को सौंपी जाती हैं।

आज्ञा से
भोलानाथ झा
चीफ़ सेक्रेटरी

१३— आवश्यक (एक्सप्रेस) पत्रः—

प्रेषक

अतिरिक्त मंत्री, लेजिस्लेटिव असेम्बली,
संयुक्त प्रान्त
लखनऊ

सेवा में,

सुपरिण्टेण्डेण्ट,
प्रिंटिंग तथा स्टेशनरी,
संयुक्त प्रान्त,
इलाहाबाद।

सं०———— तिथि लखनऊ————

कृपया इस विभाग के —— की माँग (इन्डेण्ट) सं० ——— को देखने का कष्ट करें। उसमें वर्णित सभी वस्तुयें शीघ्रातिशीघ्र भेज दीजिये।

————
अतिरिक्त मंत्री

१४— उद्बोधक (रिमाइन्डर) पत्रः—

प्रेषक————

————

सेवा में, ————

महोदय, ————

मुझे आपका ध्यान इस कार्यालय के————१९४८ के पत्र सं०———— की ओर सादर आकर्षित करना है और यह पूछना है कि क्या उसका उत्तर पाने की आशा निकट भविष्य में की जाय।

आपका परम विनीत सेवक

————

सुपरिण्टेण्डेण्ट

१५—वैभागिक स्मृति-पत्र:—

सं० ————

———— विभाग

तिथि लखनऊ ———— फ़रवरी १९४८

वैभागिक स्मृति पत्र

————

श्री ——— को उनके ——— १९४८ के प्रार्थना पत्र के उत्तर में सूचना दी जाती है कि इस समय ——— विभाग में कोई स्थान रिक्त नहीं है जिस पर उनकी नियुक्ति की जा सके। जैसे ही कोई स्थान रिक्त होगा उनके प्रार्थना पत्र पर विचार किया जायगा और उनको सूचना भेज दी जायगी।

मंत्री

सेवा में

————————

————————

————————

१६—वैभागिक आदेश:—

संख्या ————

———— विभाग

तिथि लखनऊ ———— फ़रवरी, १९४८

वैभागिक आदेश

श्री ——— की ——— पद पर ——— रु० प्रति मास पर अस्थायी रूप से ——— विभाग में ——— फ़रवरी १९४८ से नियुक्ति की गई है।

मंत्री,

सं० ————

प्रतिलिपि श्री ——— के सूचनार्थ प्रेषित

मंत्री,

१७— असरकारी पत्र:——

———— विभाग

असरकारी पत्र सं० ——— तिथि ———

सहायक मंत्री, संयुक्त प्रान्तीय सरकार, नियुक्ति विभाग,
लखनऊ

कृपया आप ———— १९४८ के अपने दृढ़ीकरण लेख को देखने का कष्ट करें। अब जब कि श्री ——— की अस्थायी रूप से ———— पद पर नियुक्ति ———— विभाग में हो चुकी है आप इस विभाग को उनकी सेवायें तुरन्त देने की कृपा करें।

मंत्री

सं० ————

प्रतिलिपि श्री ———— के सूचनार्थ प्रेषित

१८—अर्द्ध सरकारी पत्र का उदाहरण: ————

व्यवस्थापिका सभा
संयुक्त प्रान्त

अर्द्ध सरकारी पत्र सं० ————

लखनऊ तिथि ————

परम प्रिय श्री ————,

मैं संयुक्त प्रान्तीय व्यवस्थापिका सभा की १६ फ़रवरी १९-४८ की कार्यवाही से महात्मा गांधी के निधन पर अर्पित की हुई श्रद्धाञ्जलियों में से कुछ उद्धरण इस पत्र के साथ भेज रहा हूँ। इन्हें शीघ्र ही छप जाना चाहिये जिससे कि उन्हें महात्मा गांधी के

पुत्र श्रीरामदास गांधी जी के पास शीघ्रातिशीघ्र भेजा जा सकें। इस कारण कृपा करके आप इस कार्य को अपनी ही देखरेख में कराके लौटती डाक से उद्धरणों का प्रूफ़ भेजने की कृपा करें। इनको पहले यहीं छपवाने का विचार था परन्तु कुछ आवश्यक वस्तुओं के अभाव के कारण श्री———ने छापने में असमर्थता प्रकट की। कृपया इस बात पर भी ध्यान रक्खें कि छपाई सुन्दर हो और मोनो टाइप के अतिरिक्त किसी अन्य टाइप का उपयोग किया जाय।

आपका परम हितैषी
सहायक मंत्री

सेवा में,
श्री ———————————————,
सुपरिन्टेण्डेण्ट, प्रिंटिंग तथा स्टेशनरी
संयुक्त प्रान्त,
इलाहाबाद।

दैनिक पत्रों में निकलने वाली

१९—सरकारी सूचना (कम्यूनिक):—

पब्लिक सर्विस कमीशन
सरकारी विज्ञप्ति

इलाहाबाद ——————१९४८

——————————पद के लिये आगामी प्रतिद्वन्दिता परीक्षा——————नई से——————१९४८ तक लखनऊ सचिवालय में होगी। जो व्यक्ति उस परीक्षा में सम्मिलित होना चाहें उन्हें आवश्यक नियम तथा विवरण के लिये नीचे हस्ताक्षर कर्ता पदाधिकारी के पास——————१९४८ तक प्रार्थना पत्र भेजना चाहिये

मंत्री

संयुक्त प्रान्तीय पब्लिक सर्विस कमीशन
सं०

२० —घोषणा (प्राक्लमेशन):—

सं० ————

गृह विभाग

तिथि ———————— १९३६

शुभमूर्ति महोदय गवर्नर जनरल की ————————
१९३९ की निम्नलिखित घोषणा सार्वजनिक सूचना के लिये प्रकाशित की जाती है :—

"मैं ————————, भारत का गवर्नर जनरल और, एक्स आफिशियो वाइस एडमिरल, प्राप्त सूचनाओं को अच्छी तरह समझ लेने के बाद इस पत्र द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि सम्राट और जर्मनी के बीच युद्ध छिड़ गया है।

"————————"

————————

मंत्री, भारतीय सरकार

अध्याय १०

संक्षेप में लिखना

एक लम्बे पत्र को संक्षेप में लिख देना भी एक कला है। यह कला सब से नवीन है और वर्तमान परिस्थितियों के कारण इसका जन्म हुआ है।

इस कला का उपयोग आजकल के युग में उन सरकारी विभागों में, जहाँ पत्र-व्यवहार अधिक होता है, जैसे वैदेशिक विभाग, प्रयोग हुआ करता है। सचिवों को उन सब मूल पत्रों को पढ़ने का समय नहीं मिलता जिनसे उन्हें काम पड़ता है परन्तु वे चाहते यह हैं कि उन पत्रों की कोई भी आवश्यक बात बिना उनकी जानकारी में आए हुये रह न जाय।

सर्व प्रथम तो इस कला की आवश्यकता राज्यकर्मचारियों को अपने कार्यालयों में ही अनुभव हुई। परन्तु सरकारी विभागों के अतिरिक्त इस कला का उपयोग मनुष्य अन्य तरह से व्यतीत किये जाने वाले जीवन में भी देखता है। सरकारी कार्यालय के पदाधिकारी को जैसे किसी पत्रव्यवहार अथवा रिपोर्ट का संक्षिप्त रूप शीघ्रता पूर्वक कार्य करने में सहायता पहुँचाता है उसी तरह

एक व्यापारी को अपने व्यापार के लिये एक इशारे की जरूरत रहती है, लम्बी कहानी की नहीं जिसके पढ़ने के लिये उसे समय ही नहीं मिल पाता। इसी तरह बड़े वकीलों को उनके छोटे वकील मुकदमे का हाल सदा संक्षेप में दे दिया करते हैं अन्यथा उनका काम ही नहीं चल सकता। समाचार पत्रों में भी देश विदेशों के समाचार तथा व्यवस्थापिका सभाओं में दिये हुये व्याख्यानों को संक्षेप में देने की आवश्यकता पड़ती है जिससे कि लोग थोड़ी सी देर में सारे अखबार को आदि से अंत तक पढ़कर संसार भर का हाल जान लेते हैं। साहित्यिक क्षेत्र में भी पुस्तकों की आलोचना लिखने में इस कला का उपयोग किया जाता है। अधिक क्या कहें यह कला व्यापार, न्यायालयों, समाचार पत्रों तथा सात्यिक क्षेत्रों इत्यादि जीवन के प्रत्येक भाग में बड़े काम की चीज सिद्ध हुई है। सरकारी विभागों, विशेष कर वैदेशिक विभाग और राजदूतावासों में तो यह अत्यधिक उपयोगी मानी जाती है। प्रतिद्वन्दी परीक्षाओं में भी इसका उपयोग बहुत होता है और इसी कारण इस कला को आज शिक्षालयों में भी स्थान प्राप्त हो चुका है।

इसके जानने से समय की बड़ी बचत होती है। समय की बचत के अतिरिक्त संक्षेप करने वालों की बुद्धि निर्णयात्मक हो जाती है। क्या बात आवश्यक है, क्या नहीं उसे वे पहचानने लगते हैं। उन्हें इस कला के अभ्यास के कारण लक्ष्य पकड़ कर पढ़ने की आदत भी पड़ जाती है और जितना पढ़ते हैं उसे मन ही मन में संक्षेप में दुहराने का अभ्यास भी उन्हें पड़ जाता है जिससे कि ज्ञान का भण्डार उनके मस्तिष्क में स्थिर होता जाता है। इसी के कारण फिर कुछ दिनों में उनकी भाषा भी मँजने लगती है और उनकी लेखन-शैली में उत्तरोत्तर उन्नति होने लगती है।

लिखना चाहे जिस तरह का हो, चाहे वह संक्षेप में लिखना हो अथवा पत्र और निबन्ध का लिखना हो, उसके लिये यह आवश्यक है कि तुम्हारा हिन्दी भाषा का ज्ञान अच्छा हो। प्रथम तो तुम्हें ऐसे शब्दों का ज्ञान होना चाहिये जिनके लगभग एक से ही अर्थ होते हैं जैसे देखना, जाँचना, सरसरी तौर से देखना, अनुभव करते हुये देखना इत्यादि दूसरे तुम्हें ऐसे शब्द भी जानना चाहिये जिनके अर्थ में विरोधाभास है जैसे उन्नति, अवनति, सफलता असफलता, प्राकृतिक, कृत्रिम इत्यादि। तीसरे बहुत से शब्दों के अर्थ एक ही शब्द से निकल सकते हों ऐसे शब्द भी जानना चाहिये जैसे बहुत दूर बिना अधिक कठिनाई के ले जाया जाने वाला (वहनीय अथवा पोर्टेबिल) टाइप राइटर, जिसमें कोई भी पक्ष जीत न सका हो ऐसा (समान पक्षीय) युद्ध इत्यादि। चौथे कई वाक्यों को एक छोटे वाक्य में रखने का अभ्यास भी होना चाहिये जैसे—'उसने बहुत उत्साह के साथ काम किया और अन्त में सफलता मिल गई। इन दो वाक्यों के स्थान पर यह कहा जा सकता है कि "बहुत उत्साह के साथ काम करने पर उसे सफलता मिल ही गई।" अथवा 'तुम्हारी सहायता मुझे मिल नहीं रही थी और इसीलिये मैं उस कार्य को कर न सका।' इन दो वाक्यों के स्थान पर एक वाक्य "मैं उस कार्य को तुम्हारी सहायता के बिना कर न सका" में लिखा जा सकता है। अथवा 'जिन्हें हम बड़ी भारी सामाजिक कुरीतियाँ समझ बैठते हैं वे यदि देखा जाय तो अधिकतर मानव के दूषित जीवन से ही फूट निकलती हैं और यदि हम उन्हें कानून के द्वारा छाँट देने तथा उखाड़ कर फेंक देने का प्रयास भी करें परन्तु वे किसी दूसरे रूप में प्रचुरता पूर्वक बारम्बार उत्पन्न हो जाती हैं जब तक कि वैयक्तिक जीवन धारा तथा चरित्र को मौलिक रूप से उन्नतिशील

नहीं बनाया जाता।' इन पाँच अथवा छः वाक्यों को एक वाक्य में हम इस तरह लिख सकते हैं कि "स्वयं मानव के दूषित जीवन से उत्पन्न बड़ी सामाजिक कुरीतियाँ केवल वैयक्तिक जीवन धारा तथा चरित्र को उन्नति शील बनाने से ही दूर हो सकती हैं न कि किसी कानून के द्वारा।"

उपर्युक्त बातों का ध्यान रखने तथा उनका ज्ञान प्राप्त कर लेने पर ही किसी निबन्ध, पत्र अथवा कई पत्रों का एक संक्षेप सफलतापूर्वक लिखा जा सकता है। संक्षेप को पूर्ण, ठीक ठीक, स्पष्ट तथा संक्षिप्त होना चाहिये। उसे चुने हुये शब्दों तथा छोटे छोटे वाक्यों में लिखना चाहिये। लेख सदा पढ़ने योग्य साफ होना चाहिये। एक ही विषय पर एक पत्र का भी संक्षेप लिखा जाता है और एक ही विषय से संबन्धित कई पत्रों का संक्षेप भी लिखा जाता। यदि पत्र लम्बे हैं और उनमें कई विषय संपादित हैं तो प्रत्येक विषय का संक्षेप लिखकर उन्हें क्रमबद्ध किया जा सकता है। एक पत्र को संक्षेप में लिखने को तो संक्षेप ही कहते हैं और एक विषय पर कई पत्रों का एक संक्षेप लिखने को अनवरत संक्षेप (कान्टिनुअस प्रेसी) कहते हैं।

संक्षेप (प्रेसी) के अर्थ हैं यथार्थ (प्रिसाइज) रूप में किसी बात को छोटा करके रखना। किसी लेख के व्यापक विषय के सार को वृत्तान्त रूप (नेरेटिव फार्म) में लिखने को ही संक्षेप कहते हैं जिसमें कि उस विषय के प्रधान लक्षण दिये हुये हों। वृत्तान्त यथाक्रम, स्पष्ट तथा पढ़ने योग्य हो और संपादित विषय से तनिक भी असंगत न हो। उसे पूर्ण, ठीक ठीक तथा इस तरह के संक्षिप्त रूप में होना चाहिये कि समय न मिलने पर भी यदि उसे कोई पढ़ जाय तो लेख की मुख्य बातें उसे अवश्य ज्ञात हो जायँ। वृत्तान्त में केवल आवश्यक बातें होना चाहिये; अनावश्यक

बात एक भी न हो। सुलेख, शैली तथा अक्षर-विन्यास (स्पेलिंग) का भी ध्यान रखते हुये वृत्तान्त को केवल इतना संक्षिप्त होना चाहिये कि उसकी पूर्णता अथवा स्पष्टता न मारी जाय।

संक्षेप लिखने के पूर्व जिस लेख, पत्र अथवा पत्र-व्यवहार का संक्षेप लिखना अभीष्ट है उसे प्रथम तो सब का सब सरसरी तौर पर शीघ्रता से पढ़ जाओ और उसकी सब बातें ध्यान में रखते जाओ जिससे कि तुम्हारी समझ में यह आ जाय कि लेख का केन्द्रीभूत विषय क्या है और उसमें कौन कौन सी बातें लिखी हुई हैं। जब लेख में प्रतिपादित विषय को पकड़ लो तो उसे एक परचे पर संक्षेप में लिख लो।

फिर लेख को द्वितीय बार पढ़ो क्योंकि अभी एक बार तो केवल प्रतिपादित विषय को पकड़ने के लिये तथा तत्संबन्धी मुख्य बातों (कन्टेन्ट्स) से मस्तिष्क का परिचय मात्र करा देने के लिये पढ़ा था। द्वितीय बार पत्र अथवा कोई लेख पढ़ते समय मुख्य स्थलों को जिनमें कोई विशेष बात दी है रेखाङ्कित करते जाओ और यह देखते जाओ कि लेख के प्रत्येक वाक्य का केन्द्रीभूत विषय से क्या संबन्ध है। जो वाक्य कब, क्यों और कैसे के उत्तर में आता हो उस वाक्य का संक्षेप भी परचे में लिखलो और अन्य सब शब्दावली का आडम्बर छोड़ दो। अब तुम्हारे पास परचे में प्रतिपादित विषय तथा उससे निकटतम संबन्धित स्थल और वाक्य संक्षेप में आ गये।

संक्षेप लेखक को यह सब बड़ी जल्दी और थोड़े समय में ही करना पड़ता है। उसे लेख में दी हुई सूचना का पूर्ण ज्ञान प्राप्त करना पड़ता है। वह हर बात पढ़ता है, उसे तोलता है, और जल्दी से निर्णय करके कुछ ले लेता है और कुछ छोड़ देता है। जब उसे विषय ज्ञान होता है और उससे संबन्धित मुख्य बातें भी

वह जान लेता है तो फिर वह उन सबों को वृत्तान्त के रूप में लिखना है। अभी अधिक संक्षेप में लिखने की आवश्यकता नहीं है अपितु ध्यान इस बात पर देना है कि जो लिख रहे हो उसका रूप वृत्तान्त का सा हो।

जब रेखाङ्कित स्थलों, आवश्यक वाक्यों को विषय सहित एक वृत्तान्त के रूप में लिख जाओ तब फिर उसे और अधिक संक्षेप में रखने का प्रयास करो। शब्द कम से कम अवश्य रखो परन्तु आवश्यक बात एक भी मत छोड़ो।

संक्षेप लिखने के पूर्व उसका **सिरनामा** (हेडिंग) लिख देना चाहिये। जैसे——"———— सबन्ध के पत्र व्यवहार का संक्षेप"। इस सिरनामे में अधिकतर प्रतिपादित विषय लिख दिया जाता है जिसको फिर संक्षेप के भीतर दुहराने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

यह न भूलना चाहिये कि संक्षेप को **अनवरत क्रमानुसार, पढ़ने योग्य, स्पष्ट, पूर्ण तथा वृत्तान्त के रूप में** होना चाहिये। वाक्य एक दूसरे से बिलकुल संबन्धित हों। जो बातें **पहिले हुई हैं उनका वर्णन क्रम से पहिले हो।** आरम्भ में उस वर्ष का नाम दे दो जब से कि लेख में दी हुई बातें प्रारम्भ हुई हैं और थोड़े से में विषय का परिचय दे दो। फिर संक्षेप लिखना प्रारम्भ करो और मुख्य विषय को धीरे धीरे स्वाभाविक गति से विस्तृत करो जिसमें सहायक तथ्यों को एक दूसरे के बाद उनके महत्व के अनुसार रखो।

पद्यांश या तो लेख में वर्णित विषयों के अनुसार रखो अथवा मुख्य विषय पर लिखे जाने वाले वृत्तान्त के टुकड़ों के हिसाब से रक्खो। जब किसी रिपोर्ट अथवा अदालत की गवाही का संक्षेप लिख रहे हो तो तिथि के हिसाब से एक विषय की बातें एक

पद्यांश में रक्खो और इस बात पर कोई विचार न करो कि लेख अथवा पत्र में वे बातें अलग अलग दी हुई हैं।

संक्षेप-लेखक को तथ्यों (फैक्ट्स) को बदलने का तथा लेख में जैसे विचार लिखे हैं उन्हें बदलने का कोई अधिकार नहीं है। न उसे कोई अपनी सम्मति संक्षेप में लिखना है। यदि लेख में कुछ गलत बातें लिखी हैं तो उन्हें शुद्ध करने की कोई आवश्यकता नहीं। उन्हें वैसा ही बना रहने दो। उन पर कोई अपनी आलोचना न करो।

संक्षेप में केवल घटनाओं की भरमार न कर दो। विवरणों में से आवश्यक अनावश्यक छाँटकर केवल आवश्यक--आवश्यक ही लिखो।

संक्षेप को व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध होना चाहिये और पढ़ने योग्य दिलचस्प होना चाहिये। विराम चिन्हों को भी ठीक से लगाना चाहिये। उससे बहुत कुछ गड़बड़ी बच जाती है। विशेषण और क्रिया विशेषण कम प्रयोग करो।

संक्षेप को अधिकतर प्रथम पुरुष और भूतकाल में लिखना चाहिये।

संक्षिप्त रूप जैसा कहा जा चुका है केवल उतना होना चाहिये जिससे उस संक्षेप की पूर्णता अथवा स्पष्टता नष्ट न हो जाय। साधारणतया पत्र व्यवहार का बीसवाँ भाग संक्षेप का होना चाहिये। उसमें सजावट के कोई शब्द न हों। केवल तथ्यों को इकट्ठा करके रख दो। वाक्यशैली ऐसी हो कि संक्षेप अच्छी तरह समझ में आ जाय। भाषा रुकावटदार न हो। विचारों तथा लेख का तारतम्य न टूटे। सरकारी पत्रों की शैली नियमानुकूल (फार्मल) ही होती है परन्तु व्यापारिक पत्रों में वह वार्ता के रूप में होती है।

सन्तेप लिखने के लिये यह आवश्यक है कि भाषा का ज्ञान अच्छा हो। तुम्हारे पास जैसा और जितना अधिक शब्द भण्डार होगा उतना अच्छा संक्षेप तुम लिख सकोगे। ऊपर कह आये हैं कि तुम्हें कई प्रकार के शब्दों को जानना चाहिये जैसे एक ही तरह के अर्थ रखने वाले, पर्यायवाची शब्द तथा अनेक शब्दों के स्थान पर एक शब्द का प्रयोग इत्यादि। सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त छोटे छोटे शब्द समुदाय भी सरकारी काम करने में प्रयुक्त हो सकते हैं। वाक्य छोटे छोटे होना चाहिये और अक्षर-विन्यास तथा विराम इत्यादि रखने का भी ध्यान रखना चाहिये।

संक्षेप या तो एक पत्र या एक लेख का होगा अथवा कई संबन्धित लेखों अथवा कई संबन्धित पत्रों के पूर्ण पत्र व्यवहार का संक्षेप होगा। दोनों तरह के संक्षेप करने में उपर्युक्त बातों का तो ध्यान रखना ही चाहिये और उनका प्रयोग करना चाहिये। परन्तु इन दोनों संक्षेपों में जो भेद है उसे समझ लेना चाहिये। एक पत्र का संक्षेप तो उसे सरसरी तौर पर पढ़कर, विषय छाँट कर, स्थल रेखाङ्कित करके और मुख्य वाक्यों को अलग निकाल कर ही कर दिया जाता है। परन्तु जब कई पत्रों का या पूरे पत्र व्यवहार का संक्षेप करोगे तो उसे सूची-प्रकार (इन्डेक्स मेथड) की सहायता से करना होगा। पत्रों की संक्षेप में एक सूची तय्यार करना होती है जिसमें पत्र का विषय भी दिया रहता है। सूची तय्यार करने से फिर संक्षेप को वृत्तान्त के रूप में लिखने में बड़ी सहायता मिलती है। परन्तु यह न समझ लेना चाहिये कि सूची को ही वृत्तान्त रूप में रख देना संक्षेप हैं। सूची से तो केवल सहायता मिलती है संक्षेप को तनिक विस्तृत और वृत्तान्त के रूप में लिखने की। संक्षेप तो मूल पत्रों ही से तय्यार होता है। पूर्ण पत्र-व्यवहार का संक्षेप लिखने में हमें

संक्षेप में लिखना।

उपर्युक्त सब बातों का ध्यान रखते हुये विशेषतया किन किन बातों का और ध्यान रखना होगा वे आगे बताई जायंगी। अभी आपने एक पत्र अथवा एक पत्र लेख के संक्षेप करने में उपयोगी बातों को पढ़ा है। उस पर एक निम्नलिखित उदाहरण और पढ़ लीजिये जिससे वह बात आपके मस्तिष्क में दृढ़तापूर्वक जम जाय।

उदाहरण—

गद्यांश जिसका संक्षेप करना है—

"कथा कहानियाँ जो हमें अच्छी लगती हैं यूनानी लोगों को भी प्राचीन काल में उसी तरह अच्छी लगती थीं, और यही कारण है कि वे पीढ़ी दर पीढ़ी पहुँचते पहुँचते आज हम तक पहुँच गई हैं। यूनानी साहित्य में बहुत अच्छे अच्छे विचार होने के कारण ही संसार के लोग प्राचीन यूनानियों की भाषा का आज दिन भी अध्ययन करते हैं। वे यूनानी भाषा इसलिये पढ़ते हैं कि वे यूनानी कवियों, दार्शनिकों तथा इतिहासकारों की पुस्तकें पढ़ सकें। प्रसिद्ध कहानियों को लिखने वाला ईसप यूनानी ही था; गणितज्ञ ईकलिड भी यूनानी था जिसके कठिन प्रश्न (प्राब्लिम्स) और उपपत्ति सूत्र (थियोरेम्स) हम लोग रेखागणित की पुस्तकों में पढ़ा करते हैं।"

प्रथम तो हमने उपर्युक्त गद्यांश को सरसरी तौर से पढ़ा और उसकी सब बातें ध्यान में रखने पर यह ज्ञात हुआ कि गद्यांश का केन्द्रीभूत विषय है "यूनानी सभ्यता प्राचीन है।" इसे हमने एक परचे पर अलग लिख लिया।

फिर दुबारा हमने गद्यांश पढ़ा और कुछ अंशों को रेखाङ्कित करते हुये यह देखा कि प्रथम तीन वाक्य यह सिद्ध करते हैं कि यूनानी सभ्यता क्यों प्राचीन मानी जाय। गद्यांश के चौथे और अन्तिम वाक्य में तो इस बात का उदाहरण ही दिया है जब कि वह यह बताता है कि ईसप, कहानी लेखक और गणितज्ञ ईकलिड् संसार के सभ्य होने के बहुत पूर्व यूनान में विद्यमान थे। इस कारण हमने यह समझ लिया कि हमे चारों वाक्यों का संक्षेप लिखकर और उसे मिलाकर एक बड़ा संक्षेप इस गद्यांश का तय्यार करना है। बस हमने प्रतिपादित विषय और रेखाङ्कित स्थलों के वाक्यों के संक्षेपों को मिलाकर एक अलग परचे में वृत्तान्त के रूप में लिखना प्रारम्भ कर दिया। अभी हमें केवल वृत्तान्त का रूप देना है और यह नहीं देखना है कि हम साथ ही साथ अधिक संक्षेप में लिख पा रहे हैं अथवा नहीं। यह संक्षेप का मोटा रूप (रफ़ प्रेसी) तय्यार होगा। जैसे—

"यूनानी सभ्यता सबसे पुरानी है (१) क्योंकि जो कहानियाँ हम अब पसंद करते हैं उन्हें यूनानी लोग बहुत पहिले पसन्द किया करते थे, (२) क्योंकि संसार भर के लोग यूनानी भाषा इसलिये पढ़ते हैं कि वे अच्छे अच्छे विचारों से भरे यूनानी साहित्य को जैसे कि यूनानी कवियों, दार्शनिकों तथा इतिहासकारों की पुस्तकें पढ़ सकें और (३) क्योंकि ईसप तथा ईकलिड ऐसे लेखक जिन्होंने प्रसिद्ध कहानियों तथा कठिन प्रश्न और उपपत्ति सूत्रों को लिखा है अन्य देशों में फैलने के बहुत पहिले यूनान में विद्यमान थे।"

जब रेखाङ्कित स्थलों और आवश्यक वाक्यों के संक्षेपों को विषय सहित मिलाकर एक वृत्तान्त के रूप में लिख लिया तब फिर हमारा यह प्रयास होना चाहिये कि इस वृत्तान्त को और

छोटा रूप दें और यही छोटा रूप अन्तिम (फाइनल) संक्षेप होगा। जैसे—

"यूनानी सभ्यता सबसे प्राचीन है। प्राचीन काल में यूनानियों को वही कहानियाँ अच्छी लगती थीं जो हमें अब अच्छी लगती हैं। उस समय यूनानी कवि, दार्शनिक और इतिहासकार थे तथा प्रसिद्ध कहानियों के लेखक ईसप और कठिन प्रश्नों तथा उपपत्ति सूत्रों के रचयिता ईकलिड विद्यमान थे जिनकी किताबें आज कल सब देशों के निवासियों के चित्त आकर्षित करती हैं।"

संक्षेप अभी और छोटा हो सकता है क्योंकि अभी कुछ रेखाङ्कित शब्द सजावट के उसमे हैं जो निकाले जा सकते हैं। जैसे—

"यूनानी सभ्यता सबसे प्रचीन है। प्राचीन काल में यूनानियों को वही कहानियाँ अच्छी लगती थीं जो हमें अब अच्छी लगती हैं। उस समय यूनान में कवि, दार्शनिक, इतिहासकार तथा अन्य लेखक जैसे ईसप और ईकलिड विद्यमान थे जिनकी किताबें आजकल सब देशों के निवासियों के चित्त आकर्षित करती हैं।"

यदि संक्षेप के प्रथम वाक्य को, जो कि प्रतिपादित विषय का सूचक है, हम संक्षेप का सिरनामा (हेडिंग) बनाकर रख दें तो अभी संक्षेप और भी छोटा हो सकता है क्योंकि उसमें से पूरा एक वाक्य ही निकल जायगा।

इस तरह हमने देखा कि हम संक्षेप को क्रमशः कितना छोटा कर लाये। इतना छोटा हो जाने पर भी जो बातें एक संक्षेप में होनी चाहिये वे सभी बातें उसमें विद्यमान हैं। उसमें पूर्णता, स्पष्टता तथा यथार्थता है और वह चुने शब्दों के छोटे छोटे वाक्यों में वृत्तान्त के रूप में लिखा हुआ है। न वह प्रतिपादित विषय से असंगत है और न उसमें एक भी अनावश्यक तथा सजावट का शेष रह गया है। उसमें अक्षर-विन्यास, विराम अथवा व्याकरण

कि कोई अशुद्धि नहीं है। उसका सिरनामा भी है और उसमें जो बातें पहिले देना चाहिये वे पहिले तथा बाद वाली बातें बाद को दी हुई हैं। उसकी भाषा रुकावटदार न होने से तथा उसके विचारों तथा लेख का तारतम्य न टूटने से वह पढ़ने में भी ठीक लगता है। उसमें केवल मुख्य तथ्यों को इकट्ठा करके रख दिया गया है और सब आडम्बर छाँट दिया गया है।

अब हमें पूर्णतया यह ज्ञात हो गया कि एक विषय पर लिखे हुये पत्र अथवा निबन्ध का संक्षेप कैसे तय्यार होता है। अभी हमको यह भी जानना है कि एक ही विषय पर लिखे हुये कई पत्रों अथवा लेखों का संक्षेप कैसे तय्यार किया जाता है। ऐसे संक्षेप को, जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है, अनवरत संक्षेप (कान्टिनुअस प्रेसी) कहते हैं। कई पत्रों का एक संक्षेप दो प्रकार से तय्यार किया जाता है एक को कहते हैं सूची प्रकार (इन्डेक्स-मेथड)। और दूसरे को कहते हैं अनवरत प्रकार (कान्टिनुअस-मेथड) कई पत्रों का संक्षेप वास्तव में अनवरत प्रकार का ही होता है। सूची प्रकार से तो, जैसा ऊपर कहा जा चुका है, अनवरत प्रकार के संक्षेप को तय्यार करने में सहायता मिलती है। प्रथम हम सूची प्रकार को देखें कि वह कैसे तय्यार होता है।

सूची प्रकार से तैयार किये हुए संक्षेप में लगभग उन सब नियमों का तो पालन करना ही पड़ता है जिन्हें हम अभी एक पत्र के संक्षेप तैयार करने के सम्बन्ध में कह आये हैं और जिनको दुहराने की यहाँ आवश्यकता नहीं। दोनों संक्षेपों के रूप में अन्तर होता है और इसीलिए कुछ नये नियम सूची-संक्षेप (इन्डेक्सिग) तैयार करते समय काम में लाये जाते हैं। उन्हें हमें जान लेना है।

सूची-संक्षेप में हमें एक ही विषय से सम्बन्धित सब पत्रों

अथवा लेखों को उनकी तिथियों के अनुसार सूचीबद्ध क्रम (टैबुलर फार्म) में रखना पड़ता है जिसमें प्रत्येक पत्र का सारांश भी स्पष्ट रूप में और बहुत थोड़े से शब्दों में दिया रहता है। यहाँ पर यह बात ध्यान देने की है कि प्रत्येक पत्र अथवा लेख को अलग-अलग काम में लाना चाहिये और उसे सूची म एक अलग स्थान प्राप्त होना चाहिए।

सूची में न केवल प्रत्येक पत्र, चाहे वह मुख्य पत्र (कवरिंग लेटर) हो अथवा उसका सम्बद्ध पत्र (एनक्लोजर) हो, ही को स्थान मिलता है अपितु उसमें लिखे जानेवाले प्रत्येक पत्र की तिथि भी दी रहती है और उन व्यक्तियों के नाम भी दिये रहते हैं जिनके द्वारा और जिनको वह पत्र भेजा गया। चौथी बात जो उसमें दी रहती है वह है प्रत्येक पत्र के मुख्य विषय का लिखना। यह अन्तिम बात बड़ी महत्त्वपूर्ण है और इसे सूची संक्षेप-लेखक को कभी न भूलना चाहिये। इसको बहुत स्पष्ट परन्तु थोड़े से शब्दों में अवश्य दे देना चाहिये।

सूची-संक्षेप लिखने के पूर्व कुछ नियमों को ध्यान में रखना चाहिए। प्रथम तो यह कि पूरे पत्रव्यवहार को शीघ्रता के साथ पढ़ जाना चाहिए और उसमें वर्णित प्रत्येक बात को मस्तिष्क में रखते जाना चाहिए। आवश्यक बातों को लेते जाओ या उन्हें रेखाङ्कित करते जाओ और अनावश्यक बातों को निर्दयतापूर्वक छाँटते जाओ। इस तरह तुम पत्र व्यवहार के मुख्य विषय को भी पकड़ लोगे और उस विषय से सम्बन्धित मुख्य बातों को भी पकड़ लोगे। जब पत्रों की संख्या बहुत होती है तो इसमें कुछ कठिनाई पड़ती है और सब पत्र-व्यवहार पढ़ने में कुछ अधिक समय लगता सा जान पड़ता है। संक्षेप तैयार करनेवाले को इससे कुछ घबराहट पैदा होने लगती है और वह पत्र व्यवहार

के कुछ अंश छोड़-छोड़कर किसी तरह पत्र-व्यवहार को समाप्त करने की बात सोचने लगता है। परन्तु ऐसा करना न चाहिए। पूरा पत्र-व्यवहार पढ़ना आवश्यक है क्योंकि तुम्हें न केवल उस विषय को जिस पर सारा पत्र-व्यवहार स्थिर है पकड़ना है अपितु उससे सम्बन्धित अन्य बातों को भी जो अलग-अलग पत्रों में दी हुई हैं पकड़ना है। सारे पत्र-व्यवहार का एक तो व्यापक विषय होता है और प्रत्येक पत्र का भी अलग अलग विषय होता है। इन सब विषयों को भी छाँटना पड़ता है क्योंकि सूची में हर पत्र के सामने उसके विषय को भी लिखना पड़ेगा व्यापक विषय तो सूची-संक्षेप का सिरनामा (हेडिंग) बनाकर रक्खा जायगा। इस कारण सब पत्रों को पढ़ जाना अत्यन्त आवश्यक होता है ; हाँ, पढ़ते समय कुछ बातों को रेखाङ्कित करते जाओ जिससे कि दुबारा प्रत्येक वाक्य को पढ़ने की आवश्यकता न पड़े।

अनेक प्रकार के पत्रों में से सरकारी तथा व्यापारी पत्र-व्यवहार का सूची-संक्षेप बड़ी शीघ्रता से तैयार होता है। कारण यह है कि उसमें पत्र के प्रथम वाक्य में तो पत्र प्राप्ति के सम्बन्ध में लिखा रहता है, फिर सब बातों (कण्टेन्ट्स) का सारांश (जिस्ट) दिया रहता है। उसके बाद प्रतिपादित विषय रहता है और अन्त में नम्र परन्तु प्रभावोत्पादक थोड़े शब्दों में विभाग का दृष्टिकोण उस प्रतिपादित विषय के ऊपर दिया रहता है। किसी ऐसे पत्र का सूची-संक्षेप तो उस पत्र के उत्तर से और भी शीघ्र तैयार होता है क्योंकि उत्तर के प्रथम पद्यांश में पत्र की तिथि तथा प्रतिपादित विषय दिया रहता है।

सरकारी तथा व्यापार संबन्धी पत्रों में नियम तो यही है कि एक पत्र एक ही विषय पर हो परंतु यदि कहीं एक ही पत्र

में एक से अधिक विषय हों तो अन्य विषयों को पूर्वकालिक क्रिया के द्वारा लिखते हुये जो प्रधान विषयक हो उसे लिख दो।

मूल पत्रों को लिखने वालों को मुख्य प्रतिपादित विषय बहुत ही स्पष्ट शब्दों में लिखना चाहिये क्योंकि हो सकता है कि आगे चलकर सूचीसंक्षेप लिखने वाला ठीक से समझ न सके और कुछ का कुछ लिख दे जिस पर कि कोई नीति निर्धारित हो जाय अथवा कोई निर्णय कर लिया जाय।

जब सब पत्र-व्यवहार पढ़ लो और उसका एक व्यापक विषय छाँट लो तो उसे सूची-संक्षेप का सिरनामा (हेडिंग) बनाकर सबसे ऊपर लिख लो जैसे—

"__________ से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार का सूची-संक्षेप"

सिरनामा लिखने के बाद तिथिवार एक के बाद दूसरा पत्र लो और सूची में निम्नलिखित ढंग से उसे दर्ज करते जाओ—

———— से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार का सूची-संक्षेप

क्रम-संख्या	तिथि	पत्र-व्यवहार	प्रतिपादित विषय
१	११ अक्तूबर १९४६ (प्राप्त १६ अक्तूबर)	प्रेषक— संयुक्त प्रांतीय सरकार। सेवा में—भारतीय सरकार	स्वामी शंकराचार्य, बद्रीनाथ पीठ, का स्मरण-पत्र भारतीय सरकार के पास भेज रहे हैं जिसमें अनुरोध किया गया है कि श्री रामनवमी को सरकारी कार्यालय बन्द रहना चाहिए।
पत्र १ का सम्बद्ध पत्र १	९ अक्तूबर १९४६	प्रेषक—स्वामी शंकराचार्य सेवा में—भारतीय सरकार (अनुवाद)	स्मरण-पत्र जिसका वर्णन पत्र क्रम-संख्या १ में दिया है।
२.	३ नवम्बर १९४६	प्रेषक—भारतीय सरकार सेवा में—सं० प्रा० सरकार	आदेश कि स्वामी शंकराचार्य को सूचित कर दिया जाय कि सार्वजनिक स्वास्थ्य के हित में सं० प्रान्त में केवल इस वर्ष रामनवमी की छुट्टी नहीं रहेगी क्योंकि अयोध्या के मेले के कारण दो साल से प्रान्त में महा-

सूची संक्षेप में चार खाने होते हैं। प्रथम खाने में पत्रों की क्रम संख्या जिस तारीख का पत्र प्राप्त हुआ था उस तारीख के अनुसार होती है। यदि पत्र के साथ कोई सम्बन्ध पत्र आया है तो उसे इस पत्र के नीचे ही अलग से दर्ज कर दिया जायगा। संबध पत्र की क्रम संख्या १, २, ३, ४, इत्यादि और साथ ही उस पत्र की क्रम संख्या जिससे वह सम्बन्ध है, दोनों दी जायेंगी।

दूसरे खाने में पत्र की तिथि दी जाती है, वह तिथि जिस दिन पत्र भेजा गया है। इस तिथि के नीचे पत्र प्राप्त करने की तिथि भी दे देना परमावश्क है। यदि किसी पत्र में तिथि नहीं दी गई है तो लिख देना चाहिये "बिना तिथि"। जिस स्थान से पत्र आया है उस स्थान का नाम भी लिखा जा सकता है परन्तु यदि न लिखा जाय तो अधिक अच्छा हो।

तीसरे खाने में पत्र भेजने वाले तथा पत्र प्राप्त करने वाले का नाम तथा पद क्रमशः लिख देना चाहिये और उसके नीचे पत्र किस प्रकार का है यानी 'तार' 'अनुवाद' 'गुप्त' अथवा 'उद्धरण' वह भी लिख देना चाहिये। पद तथा कार्यालय का नाम लिखना पत्र भेजने वाले अथवा प्राप्त करने वाले के नाम से अधिक महत्व का है। व्यक्तियों के नाम के पूर्व आदर सूचक शब्द (टाइटिल) लिखने की आवश्यकता नहीं है। राजदूतावासों में जब इस प्रकार का सूची संक्षेप तय्यार किया जाय तो दूतावास के स्थान का नाम देना राजदूत के नाम से अधिक महत्व का होता है। एक बार जो पद या नाम लिख दें फिर सूची के अन्त तक उसी पर दृढ़ रहे। यह न हो कि कहीं नाम दे दिया और कहीं पद का जिकिर कर दिया। सूची भर जहाँ जहाँ एक पत्र का उल्लेख है, वहाँ वहाँ एक ही चीज दी रहना चाहिये पद अथवा नाम इत्यादि।

चौथे खाने में पत्र का प्रतिपादित विषय लिखा रहता है।

प्रारम्भिक वाक्य प्रथम पुरुष एक वचन वर्तमानकाल में होता है। प्रारम्भिक शब्द विषय के अनुसार तथा पत्र भेजने एवं पाने वाले के पद के अनुसार होना चाहिये। जैसे—यदि पत्र भेजनेवाला एक विभाग का अध्यक्ष है तो शब्द "आदेश देते हैं, अनुमति देते हैं अथवा आज्ञा देते हैं" इत्यादि का प्रयोग सुन्दर होगा और यदि उससे निम्नश्रेणी का कर्मचारी पत्र भेज रहा है तो शब्द "उपस्थित करते हैं, सूचित करते हैं अथवा उत्तर देते हैं" इत्यादि का प्रयोग अच्छा होगा। यदि पत्र भारतीय सरकार प्रान्तीय सरकार के पास भेज रही है तो शब्द "उपस्थित करते हैं" का प्रयोग ठीक न होगा और यदि प्रान्तीय सरकार द्वारा भारतीय सरकार के पास पत्र भेजा जा रहा है तो शब्द "आदेश देते हैं" का प्रयोग ठीक न होगा। किसी पत्र का उद्धरण सूची की क्रमसंख्या द्वारा देना चाहिये जैसे "क्रम संख्या १ में उल्लिखित स्मरण पत्र", क्रम संख्या १ में दिया हुआ प्रस्ताव", "क्रम संख्या ३ में मांगी गई सूचना", "क्र० सं० २ का उत्तर अथवा क्र० सं० ४ के सारांश को दुहराया गया है" इत्यादि। इस खाने में जो सारांश दिया रहता है वह संक्षिप्त रूप में रहता है मगर वह संक्षिप्त रूप ऐसा न होना चाहिये कि भ्रम पैदा करदे अथवा वास्तविक बात को ठीक से समझा न सके। संक्षिप्त रूप ऐसा हो कि उससे विषय की पूर्णता, एवं स्पष्टता नष्ट न हो और व्याकरण की दृष्टि से भी ठीक हो। इस खाने में जिन क्रियाओं का प्रयोग बहुधा हुआ करता है वे निम्नलिखित हैं :—

१—स्वीकार करना (एक्सीड)
२—परिचय देना (एक्वेन्ट)
३—अङ्गीकार करना (एडमिट)
४—सूचना देना अथवा सलाह देना (एडवाइज़)
५—निश्चय के साथ कहना (एफ़र्म)

६—सहमत होना (एग्री)
७—आज्ञा देना (एलाउ)
८—अनुमति देना (एप्रूव)
९—बतलाना (एप्राइज)
१०—पूछना, मांगना (आस्क)
११—मांगना (काल फार)
१२—आदेश देना (कमाण्ड)
१३—लिख भेजना (कम्यूनिकेट)
१४—असंतोष प्रकट करना (कम्लेन)
१५—सहमत होना (कान्कर)
१६—प्रमाणित करना (कारोबरेट) पुष्ट करना
१७—समालोचना करना (क्रिटिसाइज़
१८—अस्वीकार करना (डिक-) लाइन)
१९—अस्वीकार करना (डिनाइग)
२०—चाहते हैं, इच्छा प्रकट करते हैं (डिजायर)
२१—आदेश देना (डाइरेक्ट)
२२—मतभेद प्रकट करना (डिसेण्ट)
२३—ध्यान आकर्षित करना
२४—सम्बद्ध करना (एन्क्लोज़)
२५—अधिकार के साथ मना करना (एनजाइन)
२६—पूछना (इन्क्वायर)
२७—संक्षेप में लिखना (एपिटोमाइज़)
२८—पत्र के साथ भेजना (फार्वर्ड)
२९—स्वीकृति देना (ग्रान्टिंग)
३०—सूचना देना (इन्फार्म)
३१—आदेश देना (इन्स्ट्रक्ट)
३२—खबर भेजना (इन्टिमेट)
३३—पत्रके भीतर कुछ बतलाना (मेंशनिंग)
३४—टीपना, टिप्पणी लिखना (नोट)
३५—प्रस्ताव करना (आफ़र)
३६—विरोध करना (अपोज़)
३७—आदेश देना, आज्ञा देना (आर्डर)
३८—प्रार्थना करना (प्रेइंग)
३९—कड़ा तकाज़ा करना (प्रेसिंग फार)
४०—प्रेरित करना (प्रेस अपान)
४१—प्रस्ताव करना (प्रपोज़)

४२—विरोध प्रकट करना (प्रोटेस्ट)
४३—प्रश्न पूछना (केरी)
४४—प्रश्न करना (केश्चन)
४५—सलाह देना, योग्य बताना (रकमेन्ड)
४६—भूल सुधारना (रेक्टीफ़ाइ)
४७—निर्देश करना (रिफ़र)
४८—स्मरण दिलाना (रमाइण्ड)
४९—उत्तर देना (रिप्लाइ)
५०—वृत्तान्त उपस्थित करना, सूचना देना (रिपोर्ट)
५१—प्रार्थना करना (रिक्वेस्ट)
५२—स्वीकृति देना (सेन्कशन)
५३—वर्णन करना (स्टेट)
५४—उपस्थित करना (सब्मिट)
५५—प्रस्ताव रखना सुझाव देना (सजेस्ट)
५६—संक्षेप में लिखना (समराइज़)
५७—पत्र पाकर उसे और उच्च अधिकारी के पास भेजना (ट्रान्समिट)
५८—प्रार्थना आग्रह के साथ करना (अर्ज़)
५९—मिलान करना (वेरीफ़ाइ)
६०—आगाह करना (वार्न)
६१—स्वागत करना पसन्द करना (वेलकम)
६२—वापस लेना (विदड्रा)

यद्यपि सूची-संक्षेप (इन्डेकिंसग) में एक पत्र व्यवहार से संबन्धित सभी पत्रों का कुछ संक्षेप होता है परन्तु जैसा ऊपर कहा जा चुका है, इन संक्षेपों को मिलाकर रख देने से ही किसी पत्रव्यवहार का अनवरत (कान्टिनुअस) संक्षेप (प्रेसी) तय्यार नहीं होजाता। सूची संक्षेप से हमें अनवरत संक्षेप तय्यार करने में केवल यह सहायता मिलती है कि सब पत्र, उनका एक व्यापक विषय तथा हर एक पत्र का मुख्य विषय हमारे सामने रहता है और इनमें से हम किसी बात को भी अनवरत संक्षेप तय्यार करते समय छोड़ नहीं सकते। परन्तु वास्तव में हमें अनवरत संक्षेप तय्यार करने में मूलपत्रों का ही सहारा लेना पड़ता है। हाँ

यह हो सकता है कि एक पत्र का संक्षेप जैसे तय्यार किया जाता है और जिसका उदाहरण भी हम ऊपर दे आये हैं उस तरह हम पत्र व्यवहार से संबन्धित प्रत्येक पत्र का संक्षेप तय्यार करलें और फिर हम उन सबों को सम्बद्ध करके संक्षेप को वृत्तान्त के रूप में लिख दें। अनवरत संक्षेप तय्यार करने में न केवल हमें सूची संक्षेप से ही सहायता मिलती है अपितु उन नियमों को भी बराबर ध्यान में रखना पड़ता है और उनकी सहायता लेना पड़ती है जो ऊपर एक पत्र के संक्षेप को तय्यार करने में बताये जा चुके हैं। परन्तु इन दोनों प्रकार की सहायता लेने पर भी अनवरत संक्षेप तय्यार करने का ढंग इन दोनों से कुछ पृथक होता है।

अनवरत संक्षेप तय्यार करने के नियम निम्नलिखित हैं:—

१—प्रथम तो एक विषय पर के सारे पत्र व्यवहार के पत्रों को तिथिवार लगा लो।

२—फिर सब पत्र एक एक करके पढ़ जाओ और मुख्य मुख्य बातों को रेखाङ्कित करते हुये यह देखो कि पत्र व्यवहार का केन्द्रीय विषय, व्यापक विषय क्या है। इस व्यापक विषय अथवा मुख्य प्रस्ताव को जिसका प्रतिपादन प्रत्येक पत्र में हुआ है पूर्ण रूप से, स्पष्टतया और थोड़े शब्दों में लिख लो।

३—इसके बाद उन परिस्थितियों को जो इस मुख्य प्रस्ताव को निर्मित करने वाली हों और जिन्हें तुम रेखाङ्कित कर चुके हो, उन्हें लिख डालो।

४—तदनन्तर प्रस्ताव की मुख्य मुख्य बातों (पाइन्ट्स) को जिन्हें भी तुम रेखाङ्कित कर चुके हो संबन्धित रूप में लिख जाओ।

५—फिर प्रत्येक मुख्य बात (पाइन्ट) के पक्ष तथा विरोध

की बातें जो पत्र में दी हुई हों र में लिख डालो।
यहाँ यह बात ध्यान देने की है कि सारे पत्रव्यवहार को पढ़ते समय जब स्थलों को रेखांकित करो तो पक्ष और विपक्ष की बातों पर अलग अलग चिन्ह लगाओ जिससे कि संक्षेप लिखते समय उन्हें शीघ्रता से छाँट लिया जाय।

६—जो नियम एक पत्र के संक्षेप को तय्यार करने में प्रयोग में आते हैं उनका ध्यान अवश्य रखना चाहिये और उनकी भी सहायता लेना चाहिये। अनवरत संक्षेप बनाने के लिये पहिले सूची संक्षेप बना लेने की आवश्यकता नहीं है। हाँ यदि पास में समय अधिक है तो प्रत्येक पत्र के संक्षेप को अलग २ तय्यार करके फिर उन्हें एक में मिलाकर वृत्तान्त रूप में लिख सकते हो।

जैसे एक पत्र का संक्षेप लिखने तथा सूची-संक्षेप तय्यार करने के ऊपर उदाहरण दिये हुये हैं उसी तरह निम्न-लिखित उदाहरण अनवरत संक्षेप का भी दिया है जिससे कि इसका रूप भी अच्छी तरह समझ में आ जाय:—

पत्र संख्या १—

प्रेषक

अवैतनिक मंत्री,

संयुक्त प्रान्तीय सिविल सर्विस एसोसियेशन,

लखनऊ।

सेवा में,

चीफ़ सेक्रेटरी,

संयुक्त प्रान्तीय सरकार,

लखनऊ।

महोदय,

मेरे एसोसियेशन ने मुझे आदेश दिया है कि आपसे सादर

यह प्रार्थना करूँ कि आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति की व्यवस्था करने वाले सरकारी आदेशों की पुस्तक के पद्यांश १३८ को ऐसा संशोधित कर दिया जाय कि संयुक्त प्रान्तीय सिविल सर्विस के सदस्य ऐसे अवकाश को सार्वजनिक छुट्टियों के साथ ले सकें।

इस विषय में यह भी निवेदन करना है कि दूसरे सरकारी कर्मचारी तो जब चाहें तब आकस्मिक अवकाश ग्रहण कर सकते हैं परन्तु संयुक्तप्रान्तीय सिविल सर्विस के सदस्य वैसा करने में असमर्थ हैं। शासन प्रबन्ध की आवश्यकताओं के अनुसार उनकी स्वतंत्रता अवरुद्ध रहती है। अभाग्यवश साम्प्रदायिक झगड़े लगभग सारे प्रान्त में फैल चुके हैं और इस सर्विस के सदस्यों को सदा इस बात का भय रहता है कि कहीं किसी समय वे इतना अधिक जोर न पकड़ जायँ कि नागरिक-जीवन ही खतरे में पड़ जाय। शान्ति स्थापित रखने के लिये उत्तरदायी होने के कारण वे जब चाहें तब छुट्टी नहीं ले सकते और उन्हें अपने पद पर बंध कर काम करना पड़ता है जिससे कि वे किसी भी आकस्मिक घटनाचक्र को दबा सकें। उन्हें बड़ी बड़ी छुट्टियों, जैसे दशहरा मुहर्रम ईद तक में काम करना पड़ता है और इन त्योहार पर तो उन्हें विशेष कर अपने काम पर तैनात रहना पड़ता है। इन परिस्थितियों में इस सर्विस के सदस्यगण कुछ सुविधा प्राप्त करने के अधिकारी हैं। जिसके लिये मुझे सरकार से यह प्रार्थना करना है कि अवकाश के स्वीकार करने में अधिक सख्ती न बरती जाय और उन्हें गजट में मंजूर की हुई छुट्टियों के आगे, पीछे और बीच में भी छुट्टी लेने की सुविधा प्रदान की जाय जिसमें गजट की छुट्टियाँ न जोड़ी जायँ।

पत्र संख्या २ ———

क्रम सं० ——— तिथि ———

प्रेषक

चीफ़ सेक्रेटरी,

संयुक्त प्रान्तीय सरकार,

नियुक्ति विभाग,

लखनऊ।

सेवा में,

अवैतनिक मंत्री,

संयुक्त प्रान्तीय सिविल सर्विस असोसियेशन,

लखनऊ।

महोदय,

आपके ——— तिथि के पत्र सं० ——— के संबन्ध में मुझको यह निवेदन करने का आदेश दिया गया है कि इस प्रश्न पर जो सब से बाद में आदेश हुये हैं उनके अनुसार किसी एक साल में अधिक से अधिक १४ दिन के आकस्मिक अवकाश में अनुपस्थित रहने की आज्ञा किसी विभाग के पदाधिकारी को दी जा सकती है और अन्य छुट्टियों के साथ में यदि इस अवकाश को ग्रहण किया जायगा तो उन्हें इसमें जोड़ लिया जायगा। मुझे यह निवेदन करना है कि गवर्नर—महोदय इस नियम को संयुक्त प्रान्तीय सिविल सर्विस के सदस्यों के लिये ढीला करने में असमर्थ हैं।

अनवरत संक्षेप:—

व्यापक विषय दोनों पत्रों का है कि 'संयुक्त प्रान्तीय सिविल सर्विस के सदस्यों को गजट द्वारा निश्चित छुट्टियों के साथ आकस्मिक अवकाश ग्रहण करने का अधिकार दिया जाय।'

जो इस व्यापक विषय अथवा प्रस्ताव को निर्मित करने वाली परिस्थितियाँ हैं कि शासन प्रबन्ध की आवश्यकताओं के कारण तथा शान्ति स्थापित रखने के उत्तरदायी होने के कारण प्रा०सि० सर्विस के सदस्य जब चाहें तब आकस्मिक अवकाश नहीं ग्रहण कर सकते और उन्हें त्योहारों, दशहरा, मुहर्रम, ईद इत्यादि में भी अपने काम पर तैनात रहना पड़ता है।

पत्रों की अन्य मुख्य बातें यह हैं कि (१) सं० प्रा० सि० सर्विस असोसियेशन के अवैतनिक मंत्री संयुक्त प्रान्तीय सरकार के पास प्रार्थना पत्र भेज रहे हैं कि (२) सरकारी आदेशों की पुस्तिका के पद्यांश १३८ को (उपर्युक्त उद्देश्य के लिये) संशोधन कर दिया जाय (३) सार्वजनिक छुट्टियों को अकस्मिक अवकाश में ही न गिना जाय (४) सं० प्रा० सरकारने नियमों को ढीला करने से इनकार कर दिया।

इन पत्रों में किसी भी बात के पक्ष अथवा विपक्ष में तर्क नहीं किये गये हैं। केवल दो पत्र हैं। एक पत्र में कुछ प्रार्थना की गई है और दूसरे में उस प्रार्थना को अस्वीकार कर दिया गया है। किसी तरह का तर्क नहीं बढ़ाया गया है। इस कारण संक्षेप लिखते समय हमें पक्ष विपक्ष की बातों को भी संक्षेप करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। संक्षेप लिखने की ऊपर लिखी हुई बातें छाँट लेने पर उसे निम्नलिखित रूप में तय्यार किया जा सकता है जिसमें कि पत्रों के एक तिहाई स्थान से अधिक नहीं लगता।

"संयुक्त प्रान्तीय सिविल सर्विस असोसियेशन के अवैतनिक मंत्री ने प्रान्तीय सरकार से प्रार्थना की कि चूँकि प्रान्तीय सिविल सर्विस के सदस्यों को शासन प्रबन्ध की आवश्यकताओं के कारण त्योहारों तथा अन्य सार्वजनिक छुट्टियों में भी काम करना पड़ता है इस कारण आकस्मिक अवकाश संबन्धी सरकारी आदेशों की

पुस्तिका के पद्यांश १३८ को संशोधित करके प्रान्तीय सिविल सर्विस के सदस्यों को सार्वजनिक छुट्टियों के आगे, पीछे अथवा उनके बीच में आकस्मिक अवकाश लेने की सुविधा प्रदान की जाय। उत्तर में संयुक्त प्रान्तीय सरकार ने प्रार्थना अस्वीकार कर दी।"

अध्याय ११

हिन्दी व्याकरण

व्याकरण भाषा रूपी उद्यान का माली है। वह अपनी कला से हमारे विचार तथा भाव रूपी बीजों से उगे हुए वाक्य तथा शब्द रूपी पौधों को संवारता है। अतएव भाषा को शुद्ध एवं सुन्दर रूप देने के लिये व्याकरण का जानना एवं उसके नियमों का पालन करना आवश्यक होता है।

वाक्य एवं शब्द रूपी भवन वर्ण या अक्षर रूपी ईंटों के जुड़ने से ही निर्मित होता है। हिन्दी भाषा में अ, इ, उ से लेकर क्ष, त्र, ज्ञ तक कुल ५४ वर्ण होते हैं। इनमें से अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ऋ, ए, ऐ, ओ, औ, 'स्वर' (वावेल) और शेष सब व्यञ्जन (कान्सोनेन्ट) कहलाते हैं। व्यञ्जनों में क से म तक २५ वर्णों में पाँच वर्ग होते हैं। क से ङ तक कवर्ग, च से ञ तक चवर्ग, ट से ण तक टवर्ग, त से न तक तवर्ग और प से म तक पवर्ग, व्यञ्जन य, र, ल और व अन्तस्थ कहलाते हैं और श, ष, स और ह ऊष्म कहलाते हैं।

कोई भी व्यञ्जन बिना स्वर के नहीं बोला जा सकता। जिस

रूप में स्वर उसके साथ मिला रहता है उसे मात्रा कहते हैं जैसे ा, ि, ी, ु, े, ै, ो, ौ इत्यादि। 'अ' की कोई मात्रा नहीं होती। वास्तव में प्रत्येक व्यञ्जन में 'अ' तो वर्तमान रहता है। 'अ' से शून्य व्यञ्जन का रूप आधा हो जाता है जैसे व्यञ्जन 'क' बिना स्वर 'अ' के आधा 'क्' होगा।

स्वर के सभी अक्षर दूसरे अक्षरों के पहिले नहीं मिल सकते इसलिए इनका रूप नहीं बदलता। केवल इनकी मात्राऐं अक्षरों में मिलती हैं। यह ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी व्यंजन में एक स्वर की मात्रा से अधिक, दो या अधिक स्वरों की मात्रायें नहीं लगाई जातीं।

हिन्दी में प्रायः दो व्यञ्जन आपस में मिलकर संयुक्त वर्ण बनाते हैं जैसे पक्का, प्रसाद, युद्ध, पूर्ण आदि। हिन्दी में कुछ अक्षर बिना पाई के होते हैं और कुछ पाई वाले होते हैं। । बिना पाई वाले अक्षर (ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द, र और ह) मिलावट में पूरे रहते हैं जैसे अङ्ग, पट्टू, द्वार इत्यादि। पाई वाले अक्षरों (बिना पाई वाले अक्षरों को छोड़ कर शेष सभी पाई वाले अक्षर हैं) का रूप मिलावट के समय बदल जाता है जैसे ख्याति, कच्चा गुञ्ज इत्यादि।

'र' जब अपने आधे रूप में मिलाया जाता है तो वह आगे वाले अक्षर के सिर पर (र्‍) सवार हो जाता है जैसे मुर्गा, आर्य इत्यादि। इसी 'र' के साथ जब कोई अक्षर अपनी आधी आवाज़ में मिलता है तो आधी आवाज़ वाले (हलन्त अक्षर) का रूप पूरा लिखा जाता है और 'र' अक्षर के नीचे एक डेश रूप में लोग जाता है जैसे क्र, प्र, द्र, में क, प और द आधे अक्षर हैं और 'र' पूरा। ट, ठ ड और ढ में यह (्र) रूप लगता है जैसे राष्ट्र, ड्राइंग।

इसी र से मिलती जुलती 'ऋ' की मात्रा इस (ृ) रूप में लगाई जाती है जैसे कृ, मृ में। इसकी आवाज़ 'रि' के समान होती है।

व्यञ्जनों में क और त का मिला हुआ रूप 'क्त' हो जाता है। इसी प्रकार त और त का त्त, त और र का त्र, क और ष का क्ष, तथा ज और ञ का मिला हुआ रूप ज्ञ हो जाता है।

इन वर्णों के अतिरिक्त ३ वर्ण, अनुस्वार (ं), चन्द्रबिन्दु (ँ) तथा विसर्ग (:) और होते हैं। विसर्ग का प्रयोग हिन्दी में बहुत कम होता है। केवल सुःख दुःख इत्यादि कुछ शब्दों में ही किया जाता है। यद्यपि अनुस्वार और चन्द्र बिन्दु दोनों के बोलने में नाक से सहायता ली जाती है फिर भी दोनों की आवाजों में अन्तर है। अनुस्वार की आवाज़ में कुछ ज़ोर देते हैं और प्रायः हलके 'न' की स्पष्ट झलक आ जाती है। चन्द्र बिन्दु की आवाज़ में अधिक ज़ोर नहीं देते। वास्तव में अनुस्वार दीर्घ होता है और चन्द्र बिन्दु ह्रस्व। हंस और हँस इस भेद को पूर्णतया स्पष्ट कर देते हैं।

व, ब, तथा श, ष, स का प्रयोग—व और ब का स्वरूप एक होने से असावधानीवश प्रायः इनके प्रयोगों में अशुद्धियाँ हो जाया करती हैं। नीचे लिखी हुई कुछ पहचानों को ध्यान में रखना चाहियेः—

(क) उपसर्ग वि अव और प्रत्यय तव्य, त से बने हुए शब्दों में व का ही प्रयोग करना चाहिए। जैसे विकार, अवगुण, कर्तव्य, प्रभुत्व इत्यादि। 'वान' प्रत्यय से बने हुए शब्दों में भी 'व' का ही प्रयोग होता है जैसे दयावान, बलवान आदि। फारसी के उपसर्ग बे, ब, तथा ब से युक्त, शब्दों में व न लिखना चाहिए जैसे बेगुनाह, बाकायदा आदि।

व के कुछ फुटकल शब्द—वर्णन, विद्या, विचार, विश्व, विशाल, वर्ताव, वाण, वानर सावधान, वायु, विराट, किंवा, विज्ञान, व्यवहार, अवनति संवत्, व्याकुल, जवाव, वजह, गाँव आदि।

ब के कुछ फुटकल शब्द—बालक, बर्तन, बाहर, बहुधा, बलिदान, बूढ़ा, बोध, बल, बहाव, बीमार, बन्द, ब्याज, आदि।

स श और ष की आवाजें यद्यपि आपस में मिलती जुलती सी हैं फिर भी उनमें अन्तर है। 'स' की ध्वनि में श, ष से काफ़ी अन्तर है अतएव उसके समझने में कठिनाई नहीं। हाँ श और ष में बहुत साम्य है। किन्तु 'ष' के शब्द थोड़े ही प्रयोगों में आते हैं। एक दो नियम निम्न लिखित हैं।

(१) टवर्ग (ट, ठ, ड, ढ, ण) के संयुक्त रूप में सदैव ष (ष) का ही प्रयोग होता है जैसे अष्ट, बलिष्ट, विष्णु आदि (२) फ़ारसी, अंग्रेजी आदि विदेशी शब्दों में ष का प्रयोग नहीं होता, इसके स्थान पर 'श' ही लिखा जाता है—जैसे—शब, रोशन, स्टेशन, एलेक्शन। (३) ष के कुछ फुटकल शब्द—काषाय, विशेष, षड्यन्त्र, षट, दोष, सुषुप्ति, निषिद्ध, अभिषेक, विषम, विषय, भाषा, कृषि, हर्ष आदि।

इन नियमों के अतिरिक्त 'श' का ही प्रयोग किया जाता है। हिन्दी में ड और ढ के दो रूप होते हैं जैसे कंडा और लड़का अथवा ढक्कन और काढ़ा। वर्ण ङ, ञ, ण, न और म के स्थान पर अनुस्वार लगाने की भी प्रथा है जो उचित नहीं। जैसे गङ्गा अथवा गंगा, पाञ्चाल अथवा पांचाल, कण्टक अथवा कंटक, सन्तान अथवा संतान और चम्पा अथवा चंपा। पर इनमें प्रथम शब्द ही अधिक शुद्ध माने जाते हैं।

दो अक्षरों के पास आने से उनमें कभी कभी मेल हो जाता

है जिसे संधि कहते है जैसे राम+आधार=रामाधार। संधियाँ तीन प्रकार की होती हैं (१) दो स्वरों के पास पास आ जाने से स्वर संधि होती है (क) एक ही स्वर मिलने से जैसे स्वर+अन्त=स्वरान्त, सेवा+अर्थ=सेवार्थ, विद्या+आलय=विद्यालय, प्रति+इति=प्रतीति, कपि+ईश्वर=कपीश्वर, सती+ईश = सतीश, भानु + उदय=भानूदय, वधू+उत्सव=वधूत्सव, मातृ+ऋण=मातृण इत्यादि

(ख) दो तरह के स्वर मिलने से जैसे अ अथवा आ के आगे इ ई आने से ए हो जाता है। शब्द गजेन्द्र गज+इन्द्र मिलने तथा महेन्द्र महा+इन्द्र मिलने से और महेश महा+ईश मिलने से बनता है। इसी तरह आ अथवा अ के आगे उ या ऊ रहें तो ओ हो जाता है। महोत्सव में महा+उत्सव का मेल है और बसंतोत्सव में बसंत+उत्सव का मेल है। यदि अ अथवा आ के आगे ऋ या ॠ आवे तो अर् हो जाता है जैसे शरद+ऋतु=शरदृतु अथवा महा+ऋषि=महर्षि इत्यादि। (ग) अ अथवा आ के आगे ए, ऐ और ओ औ आवें तो क्रमशः ऐ और औ हो जाता है जैसे एक+एक=एकैक, परम+ऐश्वर्य=परमैश्वर्य, तथा+एव=तथैव परम+औषधि=परमौषधि और जल+ओघ=जलौघ इत्यादि। (घ) इ ई उ ऊ और ऋ के आगे कोई दूसरा स्वर आवे तो क्रमशः य्, व् और र् हो जाता है जैसे यदि+अपि=यद्यपि, इति+आदि=इत्यादि, प्रति+उपकार=प्रत्युपकार, नि+ऊन=न्यून, प्रति+एक=प्रत्येक, देवी+अर्पण=देव्यर्पण, सरस्वती+आगम=सरस्वत्यागम, सखी+उचित=सख्युचित, नदी+ऊर्मि=नद्यूर्मि, मनु+अन्तर=मन्वन्तर अनु+एषण=अन्वेषण, पितृ+अनुमति=पित्रनुमति इत्यादि। (ङ) ए ऐ, ओ औ के आगे कोई भिन्न स्वर आवे तो क्रमशः अय्, आय् अव् और आव् हो

जाता है जैसे ने+अन=नयन, गै+अन=गायन, गो+ईश=गवीश और नौ+इक=नाविक इत्यादि।

(२) पहिला वर्ण यदि व्यञ्जन हो और दूसरा वर्ण स्वर अथवा व्यञ्जन हो तो उनके मिलने से व्यञ्जन संधि होती है। जैसे जगत्+ईश=जगदीश, जगत्+नाथ=जगन्नाथ।

(क) यदि म् के आगे क से म तक कोई वर्ण हो तो म् का अनुस्वार अथवा उसी वर्ग का पाँचवा वर्ण हो जाता है जैसे सम्+कलित=सङ्कलित अथवा संकलित। म के आगे स्वर आने से कोई संधि नहीं होती जैसे सम्+आचार=समाचार।

(ख) यदि किसी वर्ग के पहिले, दूसरे और चौथे वर्ण के बाद उसी वर्ग का तीसरा वर्ण, कोई स्वर अथवा अन्तस्थ वर्ण हो तो उसी वर्ग का तीसरा वर्ण हो जाता है जैसे दिक्+अम्बर=दिगम्बर, षट्+रिपु=षड्रिपु, सकृत्+दान=सकृद्दान इत्यादि।

(ग) यदि किसी वर्ग के पहिले वर्ण के बाद सानुनासिक वर्ण (ङ, ञ, ण, न, म) हो तो पहिला वर्ण का तीसरा वर्ण हो जाता है जैसे जगत्+नाथ = जगन्नाथ।

(घ) यदि त के आगे स्वर, ग, घ, द, ध, ब, भ, य, र तथा व रहे तो त का द हो जाता है जैसे सत्+धर्म = सद्धर्म।

(ङ) त् या द् के आगे जब च छ, ज झ, ट ठ, ड ढ, अथवा ल हो तो त् या द् के स्थान पर क्रमशः च्, ज्, ट्, ड् और ल् हो जाता है जैसे शरद्+चन्द्र = शरच्चन्द्र।

(च) त् या द् में श मिल जाने से 'च्छ' और ह मिल जाने से 'द्ध' हो जाता है जैसे सत्+शास्त्र = सच्छास्त्र अथवा तत्+हित = तद्धित।

(छ) यदि छ के पहले स्वर हो तो छ का च्छ हो जाता है जैसे आ+छादन = आच्छादन।

(ज) अनुस्वार से परे अन्तस्थ या ऊष्म वर्ण हो तो अनु-स्वार जैसे का तैसा रहता है।

(झ) ऋ, र और ष के आगे न हो और बीच में कोई स्वर, कवर्ग, पवर्ग, य, व अथवा ह आवे तो न का ण हो जाता है जैसे प्र+मान = प्रमाण।

(ञ) अ को छोड़कर किसी स्वर के आगे यदि स आवे तो स का ष हो जाता है जैसे वि+सम = विषम।

(३) विसर्ग के साथ स्वर या व्यंजन मिलने से विसर्ग सन्धि होती है।

(क) विसर्ग के बाद यदि च छ, ट ठ अथवा त थ हो तो विसर्ग के स्थान पर क्रमशः श्, ष् और स् हो जाता है जैसे निः+छल = निश्छल, धनुःटंकार = धनुष्टंकार, मनः+ताप = मनस्ताप।

(ख) इकार और उकारपूर्वक विसर्ग के बाद क, ख, प, फ आने से विसर्ग का ष् हो जाता है जैसे दुः+काल = दुष्काल।

(ग) इकार उकार रहित विसर्ग के आगे क, ख, प, फ आवे अथवा विसर्ग के आगे श, ष, स हो तो विसर्ग ज्यों का त्यों रहता है। रजः+कण = रजःकण, दुः+शासन दुःशासन।

(घ) यदि विसर्ग के आगे र हो अथवा अकारपूर्वक विसर्ग के आगे अ को छोड़कर कोई स्वर हो तो विसर्ग का लोप हो जाता है।

(ङ) यदि र के आगे कोई व्यंजन हो तो र् का विसर्ग हो जाता है जैसे अन्तर्+पुर = अन्तःपुर।

(च) विसर्ग के पूर्व अ हो और उसके आगे अ अथवा कोमल व्यंजन हो तो अः का ओ जाता है जैसे मनः+हर= मनोहर।

व्याकरण की दृष्टि में शब्द सार्थक होना चाहिए। वे पाँच ही तरह के हो सकते हैं। संज्ञा, विशेषण, सर्वनाम, क्रिया अथवा अव्यय (व, और, से, तक, पर.)। संज्ञा में दो लिङ्ग होते हैं पुल्लिङ्ग और स्त्रीलिङ्ग। दो वचन होते हैं एक वचन अथवा बहुवचन। उसमें आठ कारक होते हैं जिनके अलग-अलग चिन्ह होते हैं। कर्ता कारक 'ने' चिन्ह से, कर्म कारक 'को' से, करणकारक 'से अथवा 'द्वारा' से, सम्प्रदान कारक 'के लिये' से, अपादान कारक 'से' से, सम्बन्ध कारक 'का, के, की' से अधिकरण 'में, पर' से और संबोधन कारक 'हे, अरे संबोधन-सूचक शब्दों' से जाने जाते हैं।

सर्वनाम वह शब्द है जो संज्ञा के बदले में बोला जाय जैसे मैं, हम, तू, वह, वे इत्यादि। सर्वनाम के प्रयोग से वाक्य सुन्दर और अतिमधुर हो जाता है। चूँकि सर्वनाम संज्ञा के स्थान पर प्रयुक्त होता है इस कारण इसमें भी लिङ्ग, वचन तथा कारक होते हैं।

विशेषण किसी संज्ञा या सर्वनाम की विशेषता प्रकट करता है। विशेषण सदा गुण अथवा संख्या, अथवा परिमाण अथवा संकेत बतलाता है।

क्रिया से किसी काम का करना जाना जाता है। किसी भाषा का कोई वाक्य बिना क्रिया के पूरा नहीं हो सकता। जब हर वाक्य में क्रिया का होना आवश्यक है तो उसमें काम करने वाला कर्त्ता भी आवश्य होना चाहिए। क्रिया चूँकि सकर्मक और अकर्मक दो तरह की होती हैं इस कारण किसी किसी वाक्य में कर्म का रहना भी अवश्यक होता है। क्रिया के तीन वाच्य होते हैं कर्तृ-वाच्य जिसमें कर्ता प्रधान हो जैसे 'अध्यापक लड़कों को पढ़ाता है' और कर्मवाक्य जिसमें कर्म-प्रधान हो जैसे '[illegible]

सिया जाता है' और भाव वाच्य जिसमें भाव प्रधान हो जैसे 'यहाँ नहीं पढ़ा जाता' इत्यादि। कर्तृ वाच्य अकर्मक सकर्मक दोनों क्रियाओं में आता है। कर्म वाच्य केवल सकर्मक क्रिया में तथा भाव वाच्य केवल अकर्मक क्रिया में आता है। क्रिया में काल-भेद भी होता है जैसे वर्तमान काल, भूतकाल, भविष्यत् काल। क्रिया में भी लिङ्, वचन और पुरुष के अनुसार विकार हुआ करता है।

अव्यय वह अविकारी शब्द है जिसमें लिङ्, वचन या कारक से कोई विकार न हो; जो सदा एक रूप रहे; जैसे तक, पर, और, भी इत्यादि। अव्यय चार प्रकार के होते हैं (१) क्रिया विशेषण—कालवाचक, अब तब, स्थान वाचक, यहाँ वहाँ; भाववाचक अवश्य मत; परिमाणवाचक, अत्यन्त प्रायः, कारणवाचक अतः इसलिये; प्रकारवाचक, ऐसे उस तरह; प्रश्न वाचक, क्यों कब इत्यादि (२) समुच्चय बोधक—जो एक दूसरे को युक्त अथवा विभाजित करे जैसे 'और' अथवा 'या' इत्यादि (३) विस्मयादि बोधक—वाह, हाय, अहा हा इत्यादि (४) संबन्ध बोधक—जो संज्ञा शब्दों का अन्य शब्दों के साथ संबन्ध प्रकट करता है जैसे साथ, पास, और इत्यादि।

अभी तक शब्दों के भेद और प्रभेद तथा उनमें लिङ्ग, वचन, पुरुष, काल और वाच्य के प्रभाव से जो रूपान्तर होता है वह बताया गया है परन्तु शब्दों की व्युत्पत्ति का ज्ञान इन सबसे महत्त्व का है। शब्दों की रचना तीन प्रकार से होती है।

(१) शब्दों के पूर्व नया शब्द बनाना। इस शब्दांश को उपसर्ग कहते हैं।

(२) शब्द के आगे भिन्न अर्थ प्रदर्शक के प्रत्यय लगा देते हैं।

(३) शब्द में नया शब्द जोड़कर अथवा विभक्ति का लोप करके नया शब्द बनाना।

उपसर्ग जिन्हें शब्दों के पूर्व जोड़ते हैं और भिन्न अर्थ का शब्द बनाते हैं वे हैं—अ, अति, अधः, अधो, अन्तर्, अनु, अप, अभि, अव, आ, उत, उन्, उप, कु, चिर्, उर, न, निर्, परा, पुनर्, प्र, प्रति, वहिर्, वि, स, सत, सम, सह, स्व, सु इत्यादि।

प्रत्यय शब्द के अन्त में लगकर विभिन्न अर्थ वाला शब्द बनाता है। यह दो प्रकार का होता है, कर्तृ प्रत्यय और तद्धित प्रत्यय। कर्तृ प्रत्यय क्रिया शब्दों के आगे लगता है जैसे चाहना+वाला=चाहने वाला, अड़ना+इयल=अड़ियल, गढ़ना+अंत=गढ़ंत। तद्धित प्रत्यय संज्ञा शब्दों के आगे लगता है जैसे रामानन्द+ई=रामानन्दी।

दो शब्दों का कभी कभी योग हो जाता है उसे समास कहते हैं। ये शब्द विभक्ति या प्रत्यय लोप हो जाने से बनते हैं जैसे मंत्रीपुत्र में विभक्ति 'के' का लोप कर देने से दो शब्दों का योग हो गया। समास ६ प्रकार के होते हैं (१) अव्ययीभाव—जिसमें पहला प्रधान पद अव्यय हो जैसे प्रतिदिन, यथास्थान, आजन्म. इत्यादि (२) तत्पुरुष—जिसमें उत्तर पद प्रधान हो और पूर्वपद कर्ता अथवा संबोधन कारक को छोड़कर किसी भी अन्य कारक की विभक्तियों से युक्त हो। जैसे स्वर्गवास, हिमालय, गुणहीन, पाकशाला, सूरकृत, माखनचोर इत्यादि (३) कर्मधारय—पहला पद विशेषण होता है जैसे दुष्टजन, पीतपट इत्यादि (४) द्विगु समास—पहला पद संख्यावाचक विशेषण होता है जैसे त्रिभुवन, चतुर्दिक् इत्यादि (५) द्वन्द्व समास—जिसमें समुच्चय बोधक अव्यय 'और' का लोप हो जैसे 'रात

दिन,' अन्न-जल इत्यादि (६) बहुव्रीहि समास—जहाँ दो पदों को मिलाकर किसी तीसरे शब्द को प्रधानता दी जाय जैसे चतुर्मुख (कौन ? ब्रह्मा), पंचानन (कौन ? शिव जी) इत्यादि।

जैसे शब्द रचना जानना आवश्यक है वैसे ही वाक्य रचना जानना भी परमावश्यक है। जिस शब्द समूह से पूरा-पूरा अर्थ व्यक्त होता है उसे वाक्य कहते हैं। वाक्य में जिसके बारे में कहा जाय वह 'उद्देश्य' है और जो कुछ कहा जाय वह 'विधेय' होता है। 'राम खाता है' में 'राम' उद्देश्य है और 'खाता है' विधेय है। उद्देश्य प्रायः कर्ता होता है और विधेय में क्रिया तथा अन्य शब्द। सकर्मक क्रियाओं के साथ कर्म भी पास ही में रहता है। अन्य शब्द उद्देश्य और विधेय के संबन्ध से उन्हीं के निकट रक्खे जाते हैं। वाक्य में पहले कर्ता, फिर कर्म और बाद में क्रिया रहती है। विशेषण संज्ञा से पूर्व और क्रियाविशेषण क्रिया से पूर्व आते हैं। पूर्वकालिक क्रिया को क्रिया के निकट रहना चाहिये जैसे "मैं अमीनाबाद घर आकर गया।"

कभी कभी एक वाक्य के अन्तर्गत कई वाक्य होते हैं जैसे "मेरा विचार है कि आज मैं चला जाऊँ।" कई साधारण वाक्यों से एक वाक्य बन जाता है जैसे मिल्टन एक कवि थे। वह इंगलैण्ड के सबसे बड़े कवि थे। वह अन्धे थे। इन सबों को मिला कर बना कि 'इगलैण्ड के सबसे बड़े कवि मिल्टन अन्धे थे।'

विराम-चिन्हों से भाव एवं अर्थ को समझने एवं समझाने में बड़ी सहायता मिलती है। बोलने में जिन स्थानों पर रुकते हैं लिखने के समय वहीं विराम-चिन्हों का प्रयोग किया जाता है। हिन्दी भाषा में नीचे लिखे हुए चिन्हों का प्रयोग किया जाता है।

(१) अल्प विराम—(,) इसे अंग्रेजी में कामा कहते हैं, वाक्य के बीच में जब कहीं रुकना पड़ता है तो इसका प्रयोग किया

जाता है अथवा जब एक ही अवस्था में कई प्रकार के शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग हो तो उस समय इसका प्रयोग होता है। जैसे प्रियवर, सदा प्रसन्न रहो। जो दुराचारी है, उसे पृथ्वी का भार समझो।

(२) अर्ध विराम (;) इसे अंग्रेजी में 'सेमी कोलन' कहते हैं। हिन्दी में इसका प्रयोग कम होता है। इसके द्वारा दो बड़े बड़े स्वतंन्त्र वाक्यांशों को प्रधान वाक्यों से अलग करते हैं।

(३) पूर्ण विराम (।) या (॥) यह वाक्य के अन्त में ही आता है।

(४) विवरण चिन्ह (:—) 'कोलेन और डैश' जब किसी वाक्य के आगे कई बातें क्रम से लिखी जाती हैं तब इसका प्रयोग किया जाता है। जैसे—नीचे लिखे विषयों में से एक पर लेख लिखो :—

विद्या, ग्राम्य जीवन, सत्यता।

(५) प्रश्न वाचक चिन्ह (?) इसे अंग्रेजी में 'साइन आफ इन्टेरोगेशन कहते हैं। प्रश्न वाचक वाक्य के अन्त में इसका प्रयोग किया जाता है।

(६) मध्यवर्ती चिन्ह (-) इसे अंग्रेजी में 'हाइफन' कहते कहते हैं। यह दो शब्दों या शब्दांशों के बीच उनका सामासिक रूप बताता है। जैसे भगवत्-संबन्धी।

(७) विस्मयादि बोधक चिन्ह (!) इसे अंग्रेजी में 'साइन आफ इक्सक्लेमेशन' कहते हैं। यह विस्मय बोधक वक्यों में प्रयुक्त होता है। जैसे वाह! तुम अब आये।

अवतरण चिन्ह ("   ") इसे 'इनवर्टेड कामाज़' कहते हैं। यह उन शब्दों अथवा वाक्यों के आदि और अन्त में लगाये जाते हैं जिनका शब्द प्रतिशब्द उद्धरण किया जाता है। कभी

कभी वाक्य में ऐसे शब्द या ऐसे छोटे वाक्यांश आ जाते हैं जिनका रूप कुछ वैदेशिक सा ज्ञात होता है। ऐसे स्थानों पर दोहरे चिन्हों का प्रयोग न कर दोनों ओर केवल एक एक ही चिन्ह (' ') लगाते हैं।

लेख दो तरह का होता है गद्य अथवा पद्य। वाक्य बना बना कर लिखना तो गद्य होता है और छन्द बना कर लिखने को पद्य कहते हैं। जब रमणीय अर्थ प्रतिपादक शब्द अथवा रसात्मक वाक्य होते हैं तो उसे काव्य कहते हैं। काव्य दो तरह का होता है। गद्य-काव्य जिसमें रचना व्याकरण के नियमों के अनुसार हो और पद्य काव्य जिसमें रचना छन्द-शास्त्र के अनुसार हो। हम लोगों को अधिकतर गद्य से काम पड़ता है। कार्यालयों में गद्य का बहुत साधारण एवं स्थिर रूप रहता है। वहाँ गद्य काव्य की बिल्कुल आवश्यकता नहीं रहती।

देवनागरी लिपि में यद्यपि यह विशेषता है कि शब्द जैसा बोला जाता है वह वैसे ही लिखा भी जाता है पर फिर भी अन्य भाषाओं के पढ़ने के प्रभाव वश या असावधानी-वश लिखने में अशुद्धियाँ हो जाया करती हैं। नीचे हम कुछ ऐसे ही शब्द दे रहे हैं :—

अन्तःकरण, असमर्थ, अध्यापक, अस्वस्थ, आज्ञाकारी, इच्छा, आकृति, ब्रज, वन, मनोरथ (मनोर्थ नहीं), महात्मा, कृतघ्न, कृपा, गृह, ग्रहण, गृहस्थी, ग्राम, धैर्य, ध्यान, प्रयत्न, परिश्रम (परिस्रम नहीं) नृत्य, ऋषि, (रिषि नहीं) पूर्वक (पूरवक नहीं) शिक्षा, स्मरण सम्मुख, पृथ्वी, प्रश्न, ज्ञान, विज्ञान, विद्यार्थी, प्रभा, विद्यालय, ऋण, उऋण, कर्म, अकर्मण्य, दुष्कर्म, कृपालु, हितेच्छु, मृतक, स्वीकृति, मृत्यु, आशाप्रद, कृपाकांक्षी, बौद्धिक, हितैषी, परिवर्तन, परिवर्द्धित, दृष्टांत, हृदयंगम, स्त्री, रोष, योग्य, इत्यादि।

प्रत्येक कार्यालय में, चाहे वह सरकारी हो या असरकारी, रिपोर्ट आदि कई तरह के लेखों का प्रकाशन मुद्रणालय (छापाखाना) की सहायता से करवाना पड़ता है। जो कुछ छपना है उसकी एक प्रति मामूली कागज पर छापकर स्वीकृति के लिये कार्यालय में छापाखाना द्वारा भेजी जाती है। इस प्रति को ही अंगरेजी में प्रूफ कहते हैं। कार्यालय में इस प्रति को पढ़कर और मूल प्रति जो छपने गई थी उससे मिलान करके तथा आवश्यक शुद्धियाँ करके छापाखाना को लौटा दिया जाता है और उसे छापने के लिये अन्तिम आदेश दे दिये जाते हैं।

इस तरह प्रूफ को पढ़कर शुद्ध करने में दो व्यक्तियों की आवश्यकता पड़ती है। उन दोनों में अधिक विद्वान व्यक्ति तो प्रूफ को देखता है और शुद्ध करता है और दूसरा व्यक्ति मूलप्रति को पढ़ता है और जहाँ तहाँ कठिन शब्दों के हिज्जे स्पष्ट करता जाता है। प्रूफ शुद्ध करते समय छापे की छोटी गलती को भी बिना सुधारे नहीं जाने देना चाहिये और अंकों पर तो

विशेष ध्यान देना चाहिये क्योंकि शुद्ध करने के अंतिम अवसर को खोकर फिर वह गलती अन्य संबन्धित व्यक्तियों द्वारा न मालूम कहाँ कहाँ फिर दुहराई जा सकती है और उसका कभी कभी भयंकर परिणाम भी हो सकता है।

शुद्धियाँ जो की जायँ उन्हें लेख की सीमा (हाशिया) पर स्पष्ट करना चाहिये और प्रूफ के अशुद्ध अक्षर अथवा वर्ण को भी चिन्हित कर देना चाहिये जिससे कि छापाखाने को ज्ञान हो जाय कि प्रूफ का अमुक स्थल शुद्ध किया गया है। हाशिये पर शुद्धियों को स्पष्ट करने में कुछ प्रचलित चिन्हों का उपयोग किया जाता है और ऐसे नक्शे जिनमें इन चिन्हों का उपयोग विवरण सहित दिया रहता है प्रत्येक प्रान्त के सरकारी छापाखानों तथा पुस्तक विक्रेताओं से प्राप्त हो सकते हैं।

प्रूफ शुद्ध करते समय मूल प्रति को और अधिक न बढ़ाना चाहिए और यदि बढ़ाना ही पड़े तो उसे प्रूफ की प्रति में बहुत स्पष्ट रूप से दिखला देना चाहिये जिससे कि छापाखाने के समझ में अच्छी तरह से आ जाय कि कहाँ क्या और बढ़ा देना है। छापाखाना अपनी गलती ही गलती मानता है और यदि मूलप्रति में छपने भेजते समय कोई गलती रह गई थी और वह प्रूफ की प्रति में सुधारी गई तो उसके लिए छापाखाना छपाई का मूल्य बढ़ा सकता है।

कभी-कभी छापाखाना संदेह दूर करने के लिए दुबारा एक और प्रूफ भेज देता है। उसे भी शुद्ध कर देना चाहिये और इस समय फिर अन्य कोई बात उसमें बढ़ाने का प्रयत्न न करना चाहिए जब तक कि ऐसा करने की अत्यन्त आवश्यकता ही न पड़ जाय। कोई नई बात बढ़ाने का अर्थ होता है कि छापाखाना के सोचे हुये

और निश्चित प्रबन्ध में गड़बड़ी पैदा कर देना। इस दशा में कभी-कभी छापाखाना को पृष्ठ संख्या तक बदलने की आवश्यकता पड़ जाती है। दूसरी बात यह भी है कि इस अन्तिम प्रूफ़ में बढ़ाई हुई बात को अब फिर शुरू करने का अवसर न मिलेगा और उसमें यदि अशुद्धि रह गई तो फिर वह रह ही जाती है। इस अवस्था में अधिक सुगम उपाय यही होगा कि जो कुछ बढ़ाना है उसे अलग से शीर्षक देकर मूल लेख में जोड़ दिया जाय।

प्रूफ़ शुद्ध करते समय शब्दों के अक्षर-बिन्यास (हिज्जे) अच्छी तरह से देखते जाना चाहिये और निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखना चाहिये:—

१—ह्रस्व तथा दीर्घ मात्रायें ठीक लगी हैं

२—अनुस्वार तथा चन्द्रबिन्दु भी ठीक लगे हैं

३—घ और ध, ङ, ड और ड़, छ और क्ष ढ और ढ़, ब और व तथा श, ष और स में से जिस स्थान पर होना चाहिये वहाँ वही लिखा है।

४—संयुक्त शब्दों में सन्धि तथा समास के नियमों का प्रतिपादन ठीक प्रकार से हुआ है।

५—तौल, संख्या तथा तिथि के अंकों को ठीक से लिखा गया है।

६—विराम चिन्ह उपयुक्त स्थान पर लगे हैं।

७—शब्द आगे पीछे तो नहीं लिखे हुये हैं। जो पहिले होना चाहिये वह पहिले और जो बाद में होना चाहिये वह बाद में लिखा हुआ है अथवा नहीं। कोई शब्द अथवा शब्द समूह छूट तो नहीं गया है।

८—दो शब्द एक ही में मिले हुये अथवा अधिक दूर दूर तो नहीं लिखे हैं।

९—नया गद्यांश जहाँ से आरम्भ होना चाहिये वहीं से हुआ है।

१०—कोई वर्ण उलटा तो नहीं छप गया है अथवा पंक्ति के ऊपर नीचे तो नहीं हो गया है।

११—पंक्ति के अन्त में अपूर्ण शब्द के बाद बेंड़ी लकीर(—) है कि नहीं।

१२—एक ही शब्द के वर्ण मिले हुये लिखे हैं या नहीं—अथवा कोई वर्ण अन्य वर्णों से असंगत सा तो नहीं प्रतीत होता।

१३—दो पंक्तियों के बीच में अधिक अथवा कम स्थान तो नहीं छोड़ा गया है।

जब शुद्ध करते समय किसी शब्द को भूल से काट दो तो उस कटे हुये शब्द के नीचे कई बिन्दु (......) लगा दो जिससे छापाखाना यह समझ लेगा कि उस शब्द को उसी रूप में रहना है।

यदि वाक्य के शब्द अथवा गद्यांश के कुछ वाक्य छूट गये हों तो हाशिये में छूटे हुये शब्द अथवा वाक्य लिखकर उनके चारों ओर एक रेखा खींच कर उसी रेखा को दो पंक्तियों के बीच में से उस स्थान तक ले जाओ जहाँ शब्द अथवा वाक्य छूट गये हैं।

यदि प्रूफ शुद्ध करने के प्रचलित चिन्ह किसी छापाखाना अथवा पुस्तक विक्रेताओं से न प्राप्त हो सकें तो उपर्युक्त ढंग से अशुद्धि को काट कर उसे रेखा द्वारा हाशिया से संबन्धित करके हाशिया पर शुद्ध मात्रा, वर्ण, शब्द अंक, विराम चिह्न तथा हिज्जे इत्यादि लेख देना चाहिये अथवा छापेखाने को संबोधित करके अन्य आवश्यक आदेश बहुत ही संक्षिप्त रूप में दे देना चाहिये।